

パソコン事務科

募集期間

令和5年
10月25日(水)
▶ 令和5年
11月24日(金)

訓練期間

令和5年 12月 15日(金) ▶ 令和6年 2月 14日(水)

時間

9:30~15:00
※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休日

土・日・祝日、学校指定日
※休日、時間については変更の場合あり

訓練内容

ワード、エクセル、事務実務
コミュニケーション、キャリアガイダンス、
ビジネスマナー
【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

費用

テキスト代として9,405円程度必要
※検定受験料は、別途必要
※職業訓練生総合保険料(任意)

受講料無料

申込方法

提出物:入校願
提出先:最寄りの公共職業安定所
選考日時:令和5年11月30日(木) 受付9時00分~ 開始9時30分~
※受験票は送付しません。選考日に会場にて交付します。
※開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。
選考場所:山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21-3)
TEL 083-248-3505 ※施設に無料駐車場あり。
選考方法:面接・筆記試験
携行品:筆記用具、上履き、下足入れ
合否通知:令和5年12月7日(木) ※本人あて郵送
※応募状況によっては、訓練の中止や、訓練期間等の変更を行う場合があります。

訓練場所

下関アクティブセンター
〒752-0927
下関市長府扇町4番10号
※JR山陽本線 長府駅より徒歩20分
※施設に無料駐車場あり
お問い合わせ先 TEL 0836-45-1000
(専門学校YICリハビリテーション大学校)



取得目標資格

【訓練期間中・修了後受験可能】
Word文書処理技能認定試験3級
Excel表計算処理技能認定試験3級
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) …各¥5,900
ビジネス能力検定ジョブパス3級 …¥3,000
(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)

対象者

次の①、②のいずれにも該当する方
①公共職業安定所に求職申込みを行っている方
②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または
支援指示を受けている方



■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または
山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922
山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

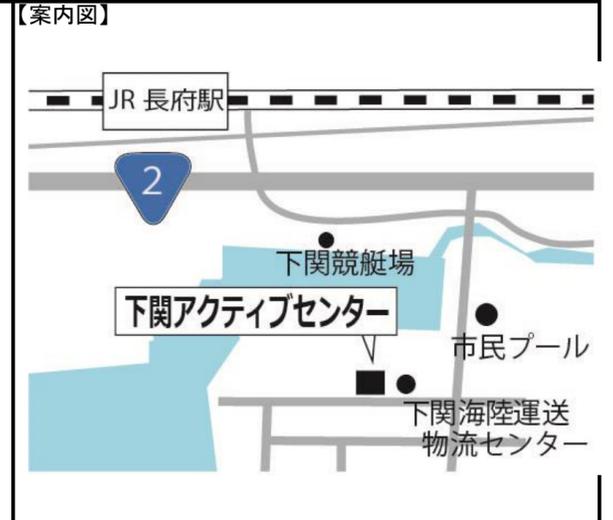
訓練生募集票

コース名	パソコン事務科	募集期間	令和5年10月25日(水)～令和5年11月24日(金)
		選考日	令和5年11月30日(木)
訓練実施期間	令和5年12月15日(金)～令和6年2月14日(水)	定員	20名
訓練目標	1) OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術、ビジネスマナーを習得 2) 企業に求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得 3) 常に就職を意識し、就職に有利な資格取得も目標に掲げ、訓練生が一体となりモチベーションを維持できるよう、担当と講師陣がサポートする事で全員合格を目指し、就職する		
仕上がり像	事務職に就くため社会で即戦力となるためのビジネスの基礎知識・コミュニケーション能力を身につける。実践的に活用できる事務実務をはじめ、パソコンスキルも習得でき、就職活動で強みになる能力を身につけ、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材となる事を目指す。		
就職を見込める職種・職務	一般事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等		
主な就職先	一般企業、サービス業、接客・サービス業、販売店など幅広い業種に対応できる		

訓練内容	科目		科目の内容	時間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	入校式	入校式	—
オリエンテーション			安全衛生、学校(訓練場所)での過ごし方	2	
コミュニケーション			【グループワークを主体とし技術面に重点を置いて体験、習得しスキル向上を図る】 コミュニケーションの必要性和理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性	4	
職業能力開発		学科	ビジネスマナー	【ビジネス能力検定ジョブパス3級レベルの知識習得】 仕事の基本となる8つの意識、仕事への取り組み方・進め方、ビジネス文書の基本、情報の利活用等、試験対策	35
			事務実務	【事務職に必要な知識・技術の習得】 給与計算、年末調整、確定申告のしくみ、簿記の基礎	15
			キャリアガイダンス	【自己理解を深め、自分のキャリアビジョンを明確にし就職を目指す】 自己理解・自己分析、仕事理解、履歴書、職務経歴書等の応募書類作成指導、ジョブ・カード作成とそれを活用したキャリア・カウンセリングの実施、面接指導、面接対策ロールプレイング、社会人基礎力、雇用情勢の把握、求人情報の提供	20
			オリエンテーション	今後の就職活動、オリエンテーション	2
			修了式	修了式	—
実技		ワード	【ワープロソフト(Word2019)の基礎から活用方法を習得】 パソコンの基礎、入力演習、書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施	50	
		エクセル	【表計算ソフト(Excel2019)の基礎から活用方法を習得】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施	50	
合計				178H	

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 下関教室(下関アクティブセンター)
所在地	〒752-0927 山口県下関市長府扇町4番10号
TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010 【専門学校YICリハビリテーション大学校】	
<訓練実施施設までの交通手段> JR山陽本線 長府駅下車(徒歩20分) サンデンバス 市民プール前下車(徒歩8分)	
<面接試験会場> 山口県立西部高等産業技術学校(下関市千鳥ヶ丘町21-3)	

備考	【訓練時間帯】9:30～15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)	
	【教科書代等】テキスト代:9,405円程度 検定代:14,800円程度	
	【駐車場】施設に無料駐車場あり	
	【オンライン授業の可能性あり】 新型コロナウイルス感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、次の設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。ご不明な点等あれば、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL:0836-45-1000)へお問合わせください。	
	必要な設備・環境等	機器 パソコン、タブレット(スマートフォンでも可) 環境 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上 ソフトウェア Zoom(最新版のインストール) 通信速度 10Mbps以上 その他 wi-fiまたは有線でインターネットに接続できる環境とメールアドレスが必要



関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・ビジネス能力検定ジョブパス3級(一般財団法人 職業教育・キャリア教育財団)
------	---