



SNSも学べる パソコン事務科



宇部

3ヶ月コース

定員20名

訓練期間 令和5年3月8日(水)

令和5年6月7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になる場合あり

訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208

宇部市西宇部南四丁目11番1号

TEL 0836-45-1000

※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分

※駐車場有り (訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内および周辺で喫煙はできません



募集期間

令和5年 1月16日(月)

令和5年 2月14日(火)

費用

テキスト代として8,000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は別途必要(任意)

受講料無料

訓練内容

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

SNS活用演習、テレワーク活用演習、動画編集の基礎知識、
画像編集の演習と活用、実践事務知識、実務事務演習、
ワード、エクセル、パワーポイント、コミュニケーション、
ビジネスマナー、就職実務

取得目標資格

<訓練期間中および訓練修了後受験可能>

○Word文書処理技能認定試験2級 … 7,000円

○Excel表計算処理技能認定試験2級 … 7,000円

(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

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が受けられる方

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:令和5年2月22日(水)

開始 9:45~ (受付 9:15~)

※開始時刻(9:45)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

※受付時刻(9:15)まで校内へ入ることはできません。

選考場所:専門学校YICリハビリテーション大学校

(宇部市西宇部南四丁目11番1号)

※駐車場の提供はできませんので、公共交通機関または有料駐車場をご利用ください。

選考方法:面接・筆記試験

携行品:筆記用具、上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。

合否通知:令和5年3月1日(水)※本人あて郵送

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、託児に関する内容、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

■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	SNSも学べるパソコン事務科	募集期間	令和5年1月16日（月）～令和5年2月14日（火）
		選考日	令和5年2月22日（水）
訓練実施期間	令和5年3月8日（水）～令和5年6月7日（水）	定員	20名
訓練目標	①OA機器（ワープロソフト・表計算ソフト）の知識や操作技術、経理知識、ビジネスマナーを習得する。 ②SNS関連及び画像、動画編集技能を習得する。 ③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する。 ④全員で就職率100%を目指す。		
仕上がり像	パソコンの知識と技術、ビジネスマナー、コミュニケーション能力に加え、SNS関連及び画像、動画編集技能といった就職活動で強みとなる能力、即戦力となれる事務職となるための能力を身につけ、組織人に求められる協調性や主体性を兼ね備えたインターネットを活用できる人材となる		
対応職務	一般事務、経理事務、営業事務、販売サービス業、接客業、小売業、店舗管理、営業、管理業務など		
主な就職先	一般企業、小売業、サービス業、流通業、卸売業、製造業等		

訓練内容	科 目			科 目 の 内 容	時 間	
	職業意識の養成等・基礎能力	学科	入校式	入校式	—	
			オリエンテーション	オリエンテーション	2	
			コミュニケーション	アイスブレイキング、コミュニケーションの基本	4	
			ビジネスマナー	社会人として欠かさない基本ビジネスマナーや職場のマナー	20	
			就職実務	【就職活動の理解とキャリア形成プロセスの実践】 就職活動の進め方、自己理解、仕事理解、労働市場についての情報提供、履歴書・職務経歴書等の応募書類作成指導、面接指導、面接対策ロールプレイング、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、就職面談	24	
	職業能力開発	学科	実務事務知識	【実務で活かせる事務知識を理解】 経済、文書・メールの作成、ファイリング技法、社会保険事務、給与計算、租税の概要	6	
			動画編集の基礎知識	【動画編集の基礎知識の理解】 映像制作の基礎的な方法、映像編集アプリケーションと基本的な使い方、映像を撮影する際に必要となる基本的な知識	4	
			オリエンテーション	オリエンテーション	2	
			修了式	修了式	—	
		実技	ワード	【ワープロソフトの基礎から活用方法を習得】 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策、検定試験 (使用ソフト:Microsoft office Word2019)	120	
			エクセル	【表計算ソフトの基礎から活用方法を習得】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験 (使用ソフト:Microsoft office Excel2019)	110	
			パワーポイント	【パワーポイントの基礎から活用方法を習得】 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼン資料作成・発表等 (使用ソフト:Microsoft office PowerPoint2019)	18	
			実務事務演習	【実務で活かせる事務手続きを習得】 所得税のしくみ、所得税・住民税の計算方法、源泉徴収、年末調整事務、e-Tax 確定申告書作成、集計事務処理	6	
			テレワーク活用実践	【テレワークの基礎から活用方法を習得】 テレワークの基本、テレワークの環境準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議	6	
			SNS活用演習	【SNS(主にTwitter、Instagram、Line、Blog等)の活用方法を習得】 様々なSNSの特徴と違い、アカウントの取得・使用方法、興味を持たれるタイトルやハッシュタグのつけ方や文章作成のポイント、投稿コンテンツ(動画、画像、テキスト)の作成、トラブル回避方法など活用方法を習得	30	
			画像編集の演習と活用	【動画編集演習と活用方法の習得】 簡単な映像編集、簡単な映像の撮影から編集まで、課題テーマに基づいた映像の企画書・提案書づくり	2	
		合 計				354 H

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校
所 在 地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010	
＜訓練実施施設までの交通手段＞ JR山陽本線 宇部駅下車（徒歩3分） 宇部市営バス・船鉄バス 宇部駅バス停（徒歩3分）	
＜面接試験会場＞ 専門学校YICリハビリテーション大学校 ※受験者用の駐車場はご用意できませんので、公共交通機関をご利用ください	

【案内図】

備考	【訓練時間帯】9:30～15:00(授業終了後、掃除・HRあり) 【教科書代等】テキスト代:8,000円程度 検定代:14,000円程度 【駐 車 場】有り(訓練期間中1,000円/月) 【喫 煙】敷地内および周辺で喫煙はできません 【その他】原則、学生及び訓練生のエレベーター使用は、やむを得ない事情による許可制とさせていただきます。 【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必要があります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。 ご不明な点等ございましたら、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL 0836-45-1000)へお問い合わせください。		
	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が必要、メールアドレスが必要
	関連資格	【訓練期間中受験可能】	・Word文書処理技能認定試験 2級（サーティファイド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 2級（サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会）