

オフィス経理科



6ヶ月コース
定員 **20**名

訓練期間

令和3年 **6月11日** **金**

令和3年 **12月10日** **金**

時間 9:30~15:00

休日 土・日・祝日、学校指定日
※休日・時間帯については変更する場合があります



募集期間

令和3年 **3月30日** **火**

令和3年 **4月30日** **金**

費用

テキスト代 22,500円程度必要
※検定受験料は別途必要
※損害保険料(任意)

受講料無料

訓練内容

- ❖コミュニケーション
 - ❖簿記
 - ❖事務
 - ❖ビジネスマナー
 - ❖キャリアガイダンス
 - ❖パソコン基礎
 - ❖ワード
 - ❖エクセル
 - ❖パワーポイント
 - ❖パソコン実践演習
- 【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

取得目標資格

- ❖日商簿記検定試験2級(日本商工会議所)
 - ❖Word文書処理技能認定試験2級
(サーティファイン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
(サーティファインソフトウェア活用能力認定委員会)
- 【訓練中、任意受験】

対象者

- 次のいずれにも該当する方
- ◎公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
 - ◎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

ハートレニング 急がば学べ

申込方法

- 提出書類・・・入校願
- 提出先・・・最寄りの公共職業安定所
- 選考日・・・令和3年 **5月21日**(金)
- 選考場所・・・山口県立西部高等産業技術学校
- 選考方法・・・筆記、面接
- 選考結果・・・令和3年 5月28日(金)

※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、授業方法(例えばオンライン授業)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
- 問い合わせ先 ☎0836-45-1000
- 【専門学校YICリハビリテーション大学校】



■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

☎ 083-248-3505

訓 練 生 募 集 票

コース名	オフィス経理科	募集期間	令和3年3月30日(火)～令和3年4月30日(金)	
		選考日	令和3年5月21日(金)	
訓練実施期間	令和3年6月11日(金)～令和3年12月10日(金)		定員	20名
訓練目標	1. 実務に即したパソコンの操作技術を習得し、即戦力となる知識や技能を身につける。 2. 簿記の知識を身につけることで、経理事務職や一般事務職で活躍できる人材となることを目指す。 3. 職業人として必要なビジネスマナーも身につけ、日々の訓練生活をとらしてコミュニケーション能力を磨く。			
仕上がり像	事務職・経理職に必要な簿記の知識と、ビジネスマナーを実務的スキルと共に習得し、現場で活躍できる人材となることを目指す。さらに、パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成する技術を身に付けることで、幅広い職種で対応することができる。			
対応職務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、接客・サービス業、小売業、流通業、卸売業、製造業、販売員、販売事務、店舗管理、営業など			
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる			

科目		科目の内容	時間	
基礎 職業 能力 意識 の 涵 養 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】 対人能力、第一印象、協調性、コミュニケーションに必要な資質、傾聴、話す力、コミュニケーションの必要性と理解	6
職業 能力 開 発	学 科	簿記	【日商簿記検定試験2級レベルの知識習得】 簿記の基礎から決算手続きまでを実務に基づき習得する、検定試験対策	330
		事務実務	【事務職に必要な知識・技能を習得する】 給与計算、年末調整、確定申告の仕組み	6
		ビジネスマナー	【社会人としてのビジネスマナーを習得する】 挨拶・敬語の使い分け、ビジネス用語、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、報告・連絡・相談、電話応対	38
		キャリアガイダンス	【自己理解を深め、自分に合った働き方や就職活動など就職決定まで就職支援責任者と一緒に目指す】 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	38
		オリエンテーション	修了式・オリエンテーション	2
	実 技	パソコン基礎	【パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得】 パソコンの基本操作、キーボード入力操作、インターネットの基本操作	12
		ワード	【ワープロソフト(Word2019)の基礎から活用方法を習得】 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	102
		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	130
		パワーポイント	【パワーポイントに必要な知識・技術の習得】 パワーポイント(PowerPoint2019)の基礎から活用 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スライドショーを利用したプレゼン演習等	24
		パソコン実践演習	【実務に置ける必要な知識・技術の習得】 WordやExcelを用いて文章校正、脚注、差し込み印刷、実践的な関数、チラシ作成、オンライン基本操作、パソコンセキュリティやリスク管理	18
計			708H	

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 【専門学校YICリハビリテーション大学校】		FAX (0836)45-1010
<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) ※ 選考試験会場 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
	【教科書代等】	22,500円程度(教科書代、資料代) ※資格試験の検定料は別途自己負担 施設に無料駐車場あり
【関連資格】	【訓練期間中いずれも受験可】 ・日商簿記検定試験2級(日本商工会議所) ・Word文書処理技能認定試験2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2級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)	

