

ITも学べる簿記科



5ヶ月
コース

募集定員
20名

訓練期間

令和3年 **10月7日** 木

▶ 令和4年 **3月4日** 金

時間 9:35 ~ 15:05

※授業終了後、掃除、HRあり

休日 土・日・祝日

※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 **7月30日** 金 ▶ **8月30日** 月

訓練内容

- ・IT ・セキュリティ ・コミュニケーション・IT活用 ・IT実践
 - ・簿記 ・ビジネスマナー ・ワード ・エクセル ・パワーポイント
 - ・キャリアガイダンス
- 【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2019】

費用

- テキスト代 13,500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

取得目標資格

- 簿記検定 (日本商工会議所) 3級 …… ¥2,850
 - Word 文書処理技能認定試験 2級 …… ¥7,000
 - Excel 表計算処理技能認定試験 2級 …… ¥7,000
- (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
※訓練期間中及び修了後いずれも受験可

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

ハートトレーニング ～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 **9月16日** (木)
- 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
- 合否通知 令和3年9月22日(水) 本人宛郵送

※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、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) 等に関する内容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

問合せ先 (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 fax 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	ITも学べる簿記科	募集期間	令和3年7月30日(金)～令和3年8月30日(月)		
		選考日	令和3年9月16日(木)		
訓練実施期間	令和3年10月7日(木)～令和4年3月4日(金)		定員	20名	
訓練目標	1) 企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す。 2) 簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す 3) キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることも目指す。				
仕上がり像	職業人に共通して求められる基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる。ITの機能を理解し、安全に活用するための基本的な情報セキュリティの知識を目指す。 基礎能力としてワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成が行え、且つプレゼンテーションもできるようになることを目指す。 その上で、相手に伝わりやすいデータ作成ができるよう、OAソフトを駆使し作成や提案ができるように、ハイレベルな能力も習得し、即戦力として採用される人材となることを目指す。				
対応職務	一般事務・営業事務・経理事務・サービス業など幅広い職種に対応することができる。				
主な就職先	小売業、サービス業、流通業、卸売業、製造業等				
訓練の内容	基礎職業能力・意識の養	科目		科目の内容	時間
		学	入校式・オリエンテーション	入校式・オリエンテーション	
	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		4
	学	IT	【ビジネスにおけるIT活用の習得】 ビジネスにおいてITを活用できる場面、活用方法、各種ITを活用し、事業拡大や新たな事業創出の理解、業務における作業の流れ、作業内容の整理の流れ		10
			【情報セキュリティの重要性と知識の習得】 発生しうる事故の種類、情報セキュリティ事故により企業が被る被害外部からの攻撃の種類、インターネット利用時の注意点や、インターネットやSNS等を利用する際の注意点の理解、著作権、個人情報保護、知的財産権に関する法律の概要、インターネット等で提供されている画像や文献やイラスト等の素材データ利用時に注意すべき点の理解		10
		簿記	【日商簿記3級対応】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿		122
		ビジネスマナー	【社会人として身につけたいビジネスマナーを習得】 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、電話対応、報告・連絡・相談		28
		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		26
		修了式・オリエンテーション	修了式・オリエンテーション		2
		実	IT活用	【グループウェアの基礎知識の習得】 クラウドの仕組み、グループウェアの種類、各サービスの特徴、ドキュメント機能の活用、グループウェアへのアクセス、スケジュール機能の活用、スケジュールの確認方法、予定の入力方法、入力の実践、メールの機能(署名、宛先の種類、画像・ドキュメント添付)、各機能の操作・設定方法	
	【ITを活用した業務遂行の実践】 実際の就業場面において、ITを活用した業務を遂行するにあたり、どのように活用することができるのか演習、他者との協働にあたり必要となるコミュニケーションスキルの習得			78	
	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		114
	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		128
	パワーポイント		【パワーポイント(PowerPoint2019)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スライドショーを利用したプレゼン演習等		24
					計

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 ※施設に無料駐車場あり		
	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)		(案内図)	
備考	【訓練時間帯】	9:35～15:05	
	【教科書代等】	13,500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	
	【保険代】	職業訓練生総合保険(任意)	
【関連資格】	【訓練期間中及び訓練修了後いずれも受験可】 ・簿記検定3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)		

