

一般事務+IT活用力分野(IT概論・実践、パソコン、簿記などを学ぶ)



# 一般事務・IT活用科

山口



5か月  
コース

募集定員  
20名

## 訓練期間

令和6年3月13日(水)▶令和6年8月9日(金)

## 募集期間

令和6年  
1月22日(月)  
▶令和6年  
2月21日(水)

## 時間

9:30~15:05

## 休日

土・日・祝日、学校指定日

※授業終了後  
掃除・ホームルームあり

※休日、時間については変更になる場合あり

## 内容

セキュリティ、IT概論、簿記、IT実践、ワープロソフト実践、表計算ソフト処理実践、プレゼンテーションソフト操作実践、OAソフト活用実践、安全衛生、コミュニケーション、ビジネスマナー、就職実務

【OS:Windows11  
アプリケーションソフト:Office2021】

## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代として14,036円 必要  
※検定受験料として、別途24,350円 必要

## 取得目標資格

【訓練期間中受験可能】  
ITパスポート試験(経済産業省)  
Word文書処理技能認定試験2級  
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)  
【任意受験:訓練修了後受験可能】  
日商簿記検定3級(日本商工会議所)

## オンライン授業に必要な設備環境

- ・インターネットに接続できる環境
- ・パソコン(スマートフォンやタブレット) ・メールアドレス
- ・OS:Windows10以降、ios13以降、Android9以降など
- ・ブラウザ:Google Chrome、Microsoft Edgeなど(最新版)

## 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6年2月29日(木) 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  
選考場所:YIC情報ビジネス専門学校(山口市小郡黄金町2番24号)  
※受験者用の駐車場をご用意できません。公共交通機関が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 ※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6年3月6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、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)等に関する内容の変更を行う場合があります。

## 訓練場所

YIC情報ビジネス専門学校  
〒754-0021  
山口市小郡黄金町2番24号  
TEL 083-976-8354  
JR新山口駅南口(新幹線口)より徒歩1分  
※駐車場なし(近隣に有料駐車場あり)  
※敷地内及び周辺での喫煙はできません



■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	一般事務・IT活用科	募集期間	令和6年1月22日(月)～令和6年2月21日(水)		
		選考日	令和6年2月29日(木)		
訓練実施期間	令和6年3月13日(水)～令和6年8月9日(金)	定員	20名		
訓練目標	<p>【就職】するための実践的な職業能力を開発する訓練である</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>				
仕上がり像	<p>情報系に強い人材を育成する</p> <p>①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</p> <p>②ITの機能を理解し、運用することができる</p> <p>③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を行うことができ、プレゼンテーションができる</p> <p>④OAソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる</p>				
対応職種	OA事務員、テクニカルサポート(オペレータ)、経理事務員、営業事務員				
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		
訓練の内容	職業意識の養成等・基礎能	入学式、オリエンテーション	入学式、オリエンテーション	2	
		安全衛生	【安全衛生の理解と実践】 VDTとは何か、VDT作業の注意点、対策	2	
		コミュニケーション	【チームワークの重要性・自己表現力の要請】 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	
		ビジネスマナー	【接遇マナーの理解】 ビジネス用語・敬語の習得、電話対応、来客対応、訪問のマナー、報告・連絡・相談	24	
	職業能力開発	学 科	就職実務	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 仕事理解、自己理解、訓練の意義、キャリアガイダンス、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方	20
			セキュリティ	【情報セキュリティ理解】 情報セキュリティの重要性、事故の原因、求められる行動、イラスト等の素材利用時における注意	12
			IT概論	【ITパスポート検定対策】 業務・ビジネスにおけるIT活用、ITに関する法規制(コンプライアンス)、ITリテラシー、コンピュータ理論・ソフトウェア理論・ネットワーク概論、システム運用概論、システム保守概論 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	106
			簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級任意受験】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿	60
			修了式	修了式	-
		実 技	IT実践	【ITパスポート検定対策】 インターネットセキュリティ、クラウド・グループウェアの概要と活用、ネットワーク環境の構築と設定、テレビ会議システムの活用、システム運用演習、システム保守演習 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)	172
			ワープロソフト実践	【Word文書処理技能認定試験 2級対応】 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(使用ソフト:Word2021)	64
		表計算ソフト処理実践	【Excel表計算処理技能認定試験 2級対応】 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(使用ソフト:Excel2021)	66	
		プレゼンテーションソフト操作実践	【プレゼンテーションソフト操作と実践】 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、スライドショーを利用したプレゼン演習(使用ソフト:PowerPoint2021)	30	
		OAソフト活用実践	【プレゼンテーションの活用と実践】 プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション	36	
			計	598	
訓練実施施設名	学校法人YIC学院 YIC情報ビジネス専門学校				
所在地	〒754 - 0021 山口市小郡黄金町2番24号				
	TEL (083)976 -8354 FAX (083)974 - 5826				
<訓練実施施設までの交通手段>		(案内図)			
・JR山陽本線 新山口駅下車 新山口駅南口(新幹線口)から徒歩1分					
備考	【訓練時間帯】 9:30～15:05 【教科書代等】 14,036円(テキスト代値上がり場合は変更あり) (検定受験料(24,350円)は別途必要) 【職業訓練生総合保険料】 ※任意:4,300円(5カ月・別途振込手数料必要) 【駐車場】 無(近隣の有料駐車場をご利用ください)				
	【オンライン授業に必要な設備環境】 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 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、メールアドレスが必要				
【関連資格】	【訓練中目標資格】 ・ITパスポート試験(経済産業省)※各自申込 ・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) 【訓練修了後受験可能】 ・日商簿記検定3級(日本商工会議所) ※任意受験				