

短期間で学び、就職を目指す！！



パソコン実践科

下 関

訓練期間

令和4年12月20日(火)

▶ 令和5年2月 8日(水)

訓練内容

- ワード
- エクセル
- パワーポイント
- 事務実務
- コミュニケーション
- ビジネスマナー
- キャリアガイダンス

取得目標資格

【訓練期間中受験可能】
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)

…¥5,900

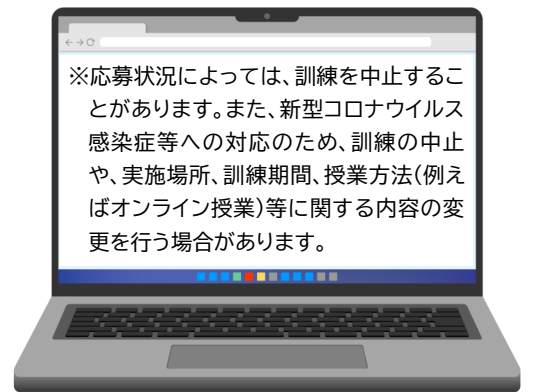
時 間 9:30~15:00 ※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休 日 土・日・祝日、学校指定日 ※時間、休日は変更となる可能性あり



費用	テキスト代として4,000円程度必要 ※検定受験料別途必要 ※職業訓練生総合保険料(任意)	受講料無料
対象	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4年12月6日(火) 開始9:15~ (受付 8:45~) ※開始時刻(9:15)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) ※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 ※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4年12月13日(火) ※本人あて郵送
------	---



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 お問合わせ先 TEL 0836-45-1000
------	---



ハートレーニング
—— 急がば学べ ——

■お問合わせ先は、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

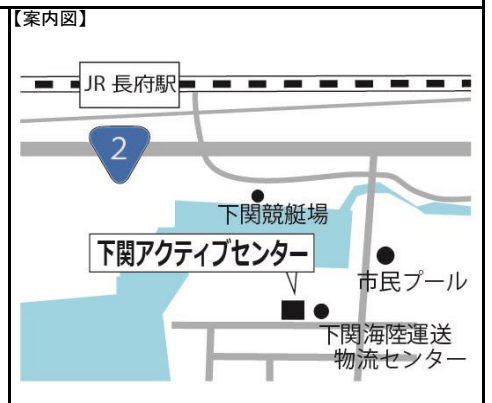
コース名	パソコン実践科	募集期間	令和4年10月28日(金)～令和4年11月28日(月)
		選考日	令和4年12月6日(火)
訓練実施期間	令和4年12月20日(火)～令和5年2月8日(水)	定員	20名
訓練目標	1. OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術、経理知識、ビジネスマナーを習得 2. 企業に求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得 3. 常に就職を意識し、就職に有利な資格取得も目標に掲げ、訓練生が一体となりモチベーションを維持できるよう、担当と講師陣がサポートする事で全員合格を目指し、就職する		
仕上がり像	事務職に就くため社会で即戦力となるための知識・コミュニケーション能力を身に付ける。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		
対応職務	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、販売員、営業など幅広い職種に対応できる		
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		

科 目		科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	基礎 職業 能力 意識 の 涵 養 等	入校式・オリエンテーション	入校式・オリエンテーション	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	4
	職業 能力 開発	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	25
		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、ビジネス文書の作成	18
		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	19
		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
	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	48	
	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】 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	10	
	合 計			148H

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:4,000円程度 検定代:6,000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】 ・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)
------	--