

一般事務+IT活用力科



下関

5か月
コース

募集定員
20名

訓練期間

令和6年 10月4日(金)

▶ 令和7年 3月3日(月)

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、時間帯については変更になる
場合あり

募集期間

令和6年 8月2日(金)

▶ 令和6年 9月5日(木)

内容

安全衛生、コミュニケーション、ビジネスマナー、
就職実務、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

【OS:Windows 11、アプリケーションソフト:Office2021】

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し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を受けている方

申込方法

- 提出物:入校願
提出先:最寄りの公共職業安定所
選考日時:令和6年9月17日(火) 受付9時00分~ 開始9時30分~
※受験票は送付しません。選考日に会場で交付します。
開始時刻に遅れた場合、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番3号)
TEL 083-248-3505
※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
可否通知:令和6年9月25日(水) ※本人あて郵送
※応募状況等によっては、訓練の中止や、訓練期間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:専門学校YICリハビリテーション大学校
TEL:0836-45-1000



費用

受講料無料

ただし、テキスト代として¥14,036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)

取得目標資格

【訓練期間中・修了後受験可能】
ITパスポート試験(経済産業省) …¥7,500
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)
…各¥7,200
(任意受験)
簿記検定3級(日本商工会議所) …¥2,850
※別途事務手数料550円(任意受験)



■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番3号
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

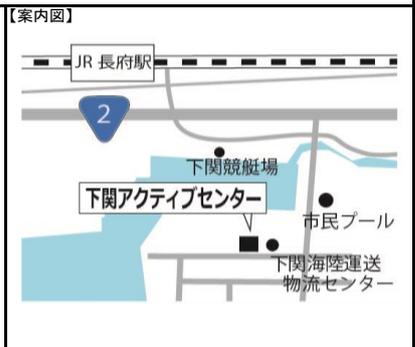
コース名	一般事務＋IT活用力科	募集期間	令和6年8月2日(金)～令和6年9月5日(木)
		選考日	令和6年9月17日(火)
訓練実施期間	令和6年10月4日(金)～令和7年3月3日(月)	定員	20名
訓練目標	1) 企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す。 2) 簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す。 3) キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることも目指す。		
仕上がり像	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。 ②ITの機能を理解し、運用することができる。 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。 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。		
就職を見込める職種・職務	OA事務員、テクニカルサポート(オペレーター)、経理事務員、営業事務員		
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い業種に対応できる		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力	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
		安全衛生	【安全衛生の理解と実践】 VDIとは何か、VDI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	6
		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	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、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方 ・就職先で想定されるインターネットサービスの活用 WEB会議ソフト (Zoom) の基礎知識 就職先で想定される情報セキュリティの理解 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	24
		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	6
		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)	102
		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、諸取引の処理、財務諸表と精算表の作成、帳簿の作成	122
		修了式	修了式	—
		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)	104
		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)	60
	実技	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、(使用ソフト: Excel2021)	60
		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)	24
		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	30
合 計				566H

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・ホートルームあり)	
	【教科書代等】テキスト代14,036円程度 検定代:24,750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になります。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・MacOSX(10.10)以降・ios11.0以降・iPadOS13以降・Android6.0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とメールアドレスが必要



関連資格	【訓練期間中・修了後受験可能】 ・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(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) ・簿記検定3級(日本商工会議所)
------	--