

パソコン基礎科



下関

訓練期間

令和7年 7月1日(火)

~令和7年 9月30日(火)

3か月
コース

時間

9:30~15:00

※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休日など

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
※施設内の都合上、日程の変更、教室移動の可能性あり

募集期間

令和7年 5月1日(木)

~ 令和7年 6月4日(水)



内容

コミュニケーション、仕事理解、Word、Excel、接遇、ワーク・ライフ・プラン(キャリアプランニング)、パソコン基本、自己理解、キャリア【OS:Windows11、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
(※受講対象者の年齢は、概ね60歳以上の方であること)要相談

募集定員
20名

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7年6月13日(金) 受付9時00分~ 開始9時30分~
受験票は送付しません。選考日に会場にて交付します。
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

合否通知:令和7年6月20日(金) ※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。

費用

受講料無料

ただし、テキスト代として¥6,650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

【訓練期間中受験可能】

Word文書処理技能認定試験 3級

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】

…各¥6,100

訓練場所

※令和7年度に工事予定(時期未定)のため、会場が変更になる場合があります

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



■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

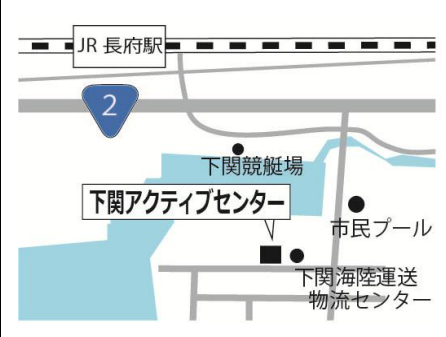
〒752-0922

山口県下関市千鳥ヶ丘町21番3号

ハートレーニング — 急がば学べ —



訓練生募集票

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------|---|--|-------------|
| コース名 | パソコン基礎科 | 募集期間 | 令和7年5月1日(木)～令和7年6月4日(水) | | |
| | | 選考日 | 令和7年6月13日(金) | | |
| 訓練実施期間 | 令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火) | 定員 | 20名 | | |
| 訓練目標 | 1. 専門科目に関するワープロソフト・表計算ソフトの知識や操作技術を習得する。 2. 職種転換に必要な専門科目に加えて、コミュニケーション能力を日々の訓練生活を通して更に習得し、知識・技能・技術を向上させる。 3. 職業意識の転換、維持、向上を図り、再就職のための自己理解・健康管理・ワークライフプランの知識を習得し、就業への備えをする。 | | | | |
| 仕上がり像 | 1. 専門科目の業務を担うことができる。 2. 企業へ貢献するための知識を有し、またキャリアプランの知識を生かし周りの者と良好な人間関係が構築できる。 | | | | |
| 就職を見込める職種・職務 | 一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、販売事務、販売員、店舗管理事務、営業等 | | | | |
| 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 | | | | |
| 訓練内容 | 科 目 | | 科 目 の 内 容 | 時 間 | |
| | 専門科目 | 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 | 4 | |
| | | コミュニケーション | 【多様な世代・価値観を理解し、良好な職場の人間関係を構築するために、自己流コミュニケーションから脱却するコミュニケーションスキルを習得】 コミュニケーションの必要性と理解、コミュニケーションに必要な資質、第一印象、協調性、傾聴、話す力、職業人講話 | 6 | |
| | | 仕事理解 | 【仕事に必要なスキル習得】 自己流の仕事のやり方から脱却してスムーズに仕事を進めるための方法理解、時間管理、アングーマネジメント | 6 | |
| | | 実技 | Word | 【ワープロソフト(Word2021)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、検定対策、検定実施 | 58 |
| | | | Excel | 【表計算ソフト(Excel2021)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 | 59 |
| | 小計 | | | 133 | |
| | 高齢求職者専門科目 | 接遇 | 【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】 クレーム対応、多様な世代・価値観を理解、良好な職場関係を構築するためのコミュニケーションスキル | 10 | |
| | | ワーク・ライフ | 【ライフプランとワーク・ライフ・プランの知識習得】 ライフプラン、安定した老後の生活を送るための知識 | 4 | |
| | | プラン(キャリアプランニング) | 【キャリアプランの知識習得】 60歳以降のキャリアプラン | 4 | |
| | | 実技 | 【パソコンの基本操作】 Windows基本操作、文章作成、表作成、グラフ作成、インターネット活用、メール利用、セキュリティ対策、著作権の知識 等 | 85 | |
| | 小計 | | | 103 | |
| | 高齢求職者就職促進 | 自己理解 | 【再就職のための自己理解・健康管理の知識】 職務の棚卸、マインドセットのチェンジをする重要性を認識、健康管理の重要性を知り健康を維持しながら働くことの理解、健康管理の重要性を知り健康を維持しながら働くこと | 8 | |
| | | キャリア | 【応募書類の作成、面接のテクニック、求人動向、求人情報等の収集方法】 履歴書・職務経歴書の書き方、就職活動に関するデータの作成方法、面接試験のテクニック、企業の視点理解、企業説明会、自分の希望と現実の差を把握したうえでの希望条件見直しと情報収集 | 36 | |
| | | 修了式 | 修了式 | — | |
| | 小計 | | | 44 | |
| | 合 計 | | | | 280H |
| | 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> | | 【日程、教室などの変更について】 | | | |
| 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) ※建物の都合上、日程変更、教室移動など生じる可能性があります | | | | | |
| <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:6,650円程度 検定代:12,200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、スマートフォン、タブレットのいずれかが必要 | | |
| | | 環境 | 必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows11以降・MacOS 13以降・iOS16.0以降・iPadOS16以降・Android15以降、メモリ4GB以上 | | |
| | | ソフトウェア | Microsoft Teamsを予定 | | |
| | | 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 | | | | |
| 【案内図】 | | | | | |
|  | | | | | |
| 関連資格 | 【訓練期間中受験可能】 ・Word文書処理技能認定試験3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・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) | | | | |