

パソコン・ビジネススキル基礎科

Word、Excel 頑張るぞ！



募集期間

令和7年7月14日(月)
～ 令和7年8月18日(月)

募集定員 15名

訓練期間

令和7年9月10日(水)
～ 令和7年12月9日(火)

時 間

9:30～16:00
(4時限日9:30～14:00)
※授業終了後、掃除・ホームルームあり

休 日

土・日・祝日
実施機関が定める日

訓練実施施設

専門学校YICリハビリテーション大学校



〒759-0208
山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
TEL 0836-45-1000
※JR山陽本線
宇部駅より徒歩3分

訓練目標

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、基礎的なITリテラシーを身に付け、パソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント等を用いて基本的なビジネス文書などが作成できる。

訓練内容

パソコンの基本操作、文書作成実習、表計算作成実習、プレゼンテーション実習、パソコン実務実習、事務実務実習、テレワーク活用実習、安全衛生、情報セキュリティ知識、SNS知識、事務実務知識、職業人講話、ライフプラン、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、コミュニケーション、職場のコミュニケーション、就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集、今後の目標、自己理解、仕事理解、職業生活設計

就職支援内容

履歴書や職務経歴書の書き方、面接練習、ジョブ・カードの作成等をきめ細やかに支援します。

自己負担額

受講料無料

- テキスト代6,320円(税込)及びUSBメモリ1,000円(税込) 別途必要
- 検定受験料は、別途必要(すべて任意受験)
 - ・Word文書処理技能認定試験 3級(6,100円)
 - ・Excel表計算処理技能認定試験 3級(6,100円)
 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

取得可能資格(訓練中取得可能)

- ・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)

申込方法

住居所を管轄するハローワークで交付を受けた「受講申込書」を、**令和7年8月18日(月)までに**、訓練実施施設に提出してください。なお、原則として、ハローワークでは初回相談で職業訓練の「受講申込書」の交付は行っておりません、募集締切日より前に余裕をもってハローワークにご来所の上、ご相談ください。

選考

選考日時: 令和7年8月22日(金)9時30分から

選考方法: 面接

選考会場: 専門学校YICリハビリテーション大学校
(宇部市西宇部南四丁目11番1号)

※駐車場の提供ができませんので、公共交通機関をご利用ください。

JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分
宇部市営バス 宇部駅バス停下車徒歩3分
船鉄バス 宇部駅バス停下車徒歩3分

※敷地内及び周辺は禁煙です。

※スリッパ及び下足入れを持参してください。

選考結果通知日: 令和7年8月28日(木) 本人宛郵送



コース案内

訓 練 番 号	5-07-35-001-00-0019		募 集 期 間	令和7年7月14日(月)～令和7年8月18日(月)		
コ ー ス 名	基礎コース		訓 練 期 間	令和7年9月10日(水)～令和7年12月9日(火)		
訓 練 科 名	パソコン・ビジネススキル基礎科		選 考 日	令和7年8月22日(金)		
			定 員	15名		
訓 練 目 標 (仕 上 が り 像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、基礎的なITリテラシーを身に付け、パソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント等を用いて基本的なビジネス文書などが作成できる。					
	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
訓 練 内 容	入校式・オリエンテーション、修了式		入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)		－	
	ビ ジ ネ ス テ ク ニ ッ ク	①ライフプラン	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要		3	
		②ビジネスマナー	ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い)、電話対応、接客対応		18	
		③職業倫理	職場の基本ルール、ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、仕事での健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3	
		パソコンの基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの操作・設定、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策(使用ソフト:MicrosoftOffice2021、Windows11)		30	
	ヒ ビ ジ ネ ス	⑤コミュニケーション	コミュニケーションの基本、自己概念、好き嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方・話し方、自己表現		9	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6	
	就 職 活 動 計 画	⑦就職活動の進め方	仕事への取り組み方、就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3	
		⑧求人動向	事務の求人動向・求人数の近況とポイント		6	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		6	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		9	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化、情報の取捨選択		3	
	職 業 生 活 設 計	⑫今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		3	
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の再確認、自分の強み、価値観の振り返り		9	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤務観、事務職の魅力		6	
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3	
	学 科	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)		3
		情報セキュリティ知識		情報セキュリティ知識、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、コンプライアンス知識、ウイルス対策		6
		SNS知識		SNSの種類、活用方法、事例理解		6
		事務実務知識		社会保険事務、給与計算、租税の概要		12
	実 技	文書作成実習		ワープロソフトの基本操作、入力、書式設定、編集、校正、表の作成と罫線機能、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word2021)		46
		表計算作成実習		表計算ソフトの基本操作、入力、ワークシートの設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、表やグラフの作成、数式、関数(使用ソフト:Excel2021)		58
		プレゼンテーション実習		パワーポイントソフトの基本操作、編集、書式の設定、デザイン挿入(図形、効果文字)、スライドショーの設定と操作、プレゼンテーション演習(使用ソフト:PowerPoint2021)		18
		パソコン実務実習		差込印刷、文書・帳票類(見積書、請求書、納品書)の作成、ピボットテーブルや関数、数式の活用、チラシ作成(使用ソフト:Microsoft Office2021)		12
		事務実務実習		所得税の仕組み、所得税の計算方法、源泉徴収、年末調整事務、e-Tax、確定申告書作成、集計事務処理		12
		テレワーク活用実習		テレワークの基本、テレワークの環境準備、ファイルをクラウドで共有、文書や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーション、オンライン会議		6
		職業人講話		「職業観、社会人基礎力、求人票の見方」「企業が求める人材、働く上で必要となる能力」		6
計					305	

受講資格	①再就職を目指して、ハローワークに求職申込みを行っている方 ②職業相談を通じて、ハローワークによる受講あっせんを受けた方 ③過去に公共職業訓練を受講したことがある方は、訓練修了後1年未満でないこと (過去に求職者支援訓練を受講したことがある方も受講に制限がありますので、ハローワークにご確認ください。) ※一定の要件を満たす方については、訓練受講中に給付金等を受けることができます。(受給要件については、ハローワークにご確認ください。)
------	--