

WordとExcel操作を基礎から学ぶ2か月！

パソコンスキルアップ科

訓練期間

令和8年 5月12日(火) ▶
令和8年 7月10日(金)

時間

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

休日

土・日・祝日、
実施機関が定める日
※休日、時間については 変更の場合あり2か月
コース

募集期間

令和8年 3月2日(月) ▶
令和8年 4月13日(月)

募集定員 15名

応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練目標

ビジネスシーンに必要とされるパソコン操作の基礎から応用までを学び、事務に必要な実務力や応対力、活用力を身につけ、事務職のスペシャリストになることを目指す。

訓練内容

安全衛生、情報セキュリティ知識、接客応対知識、事務実務基礎知識、就職支援、接客応対実習、文書作成実習、表計算実習、パソコン実務実習、職業人講話

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**テキスト代として、別途6,710円(税込)必要
検定受験料は別途必要(すべて任意受験)

取得可能資格(訓練中取得可能)〈すべて任意受験〉

- ・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 各6,400円
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

経験豊富な講師陣！

担任による、受講や就職サポート！

YICでは年間400名以上の受講者支援を実施！



申込方法

住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8年4月13日(月)までに訓練実施施設に提出してください

■注意事項

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ので、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8年4月17日(金)9時30分から

※電話にて選考時間を案内します。

選考方法: 面接

選考会場: 学校法人YIC学院 下関教室

下関市豊前田町3丁目3-1 海峡メッセ下関内国際貿易ビル

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。

選考結果通知日: 令和8年4月23日(木) 本人宛て郵送

訓練実施施設

学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1

海峡メッセ下関内 国際貿易ビル5階 TEL:050-5897-9843

JR山陽本線 下関駅より徒歩7分、下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください。



コース案内

訓練番号	5-08-35-002-03-0004	募集期間	令和8年3月2日(月)～ 令和8年4月13日(月)		
コース名	パソコンスキルアップ科	訓練実施期間	令和8年5月12日(火)～ 令和8年7月10日(金)		
		選考日	令和8年4月17日(金)	定員	15名
仕上がり像	ビジネスシーンに必要とされるパソコン操作の基礎から応用までを学び、事務に必要な実務力や応対力、活用力を身につけ、事務職のスペシャリストになることを目指す。				

科目		科目の内容	時間	
訓練内容	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式・オリエンテーション(2H)	—	
	学科	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン(情報機器作業管理、心身の健康管理、安全衛生事例)	3
		接客応対知識	事務職に関連する社外対応(クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)の基礎知識	6
		事務実務基礎知識	事務職に関連する社内対応(問い合わせ・依頼・説明)やタスク管理の基礎知識、事務書類(ビジネス文書・帳票)の基礎知識	6
		情報セキュリティ知識	働くうえで知っておきたい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
		就職支援	履歴書、職務経歴書、ジョブ・カードの作成支援、就職面接指導	18
	実技	接客応対実習	事務職に必要な応対場面の理解を深めるための事例検討やロールプレイング(依頼・折衝、クレームやトラブル対応、上司の代理としての対応等)	9
		文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書作成、編集、校正、書式・印刷形式の設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理(使用ソフト:Microsoft Word2024)	58
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、表・グラフの作成と編集、数式・各種関数の基本と応用(使用ソフト:Microsoft Excel2024)	61
		パソコン実務実習	マクロ機能の理解およびオフィスソフトを横断使用したビジネス実務文書・帳票類(議事録、会議資料、見積書、納品書、請求書等の社内外文書・帳票)の作成総合演習(使用ソフト:Microsoft Word2024・Microsoft Excel2024)	15
	職業人講話	・「職業観、社会人基礎力について」 ・「業界・企業が求める人材、働くうえで必要となる能力」	6	
合計			188H	

受講資格	<p>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</p> <p>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</p> <p>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)</p> <p>※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)</p>
------	---

訓練実施施設名	学校法人YIC学院 下関教室	地図
所在地	〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1 海峡メッセ下関内国際貿易ビル5階	
連絡先	【TEL】050-5897-9843	
【訓練実施施設までの交通手段】 JR山陽本線 下関駅から徒歩7分 / 下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分 近隣に有料駐車場あり		
訓練時間帯	9:30～16:00(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:6,710円 検定代:12,800円(任意受験)	