

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

