

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。

