

ICTも学べるOffice事務習得科

これからの事務は、
Word・Excel×AI・ICTで差がつく！



訓練期間

令和8年8月26日(水) 3か月間

▶ 令和8年11月25日(水)

休日:土・日・祝日、実施機関が定める日

時間:9:30~16:00 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)

※休日・時間については変更となる場合があります

募集期間

令和8年6月15日(月)

▶ 令和8年7月31日(金)

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 **オフィスソフトの操作スキル・活用スキル**を習得するとともに、**社会人に欠かせない応対力**や、**AI・ICT**(情報通信技術)を場面に応じて活用できる力も身につけ、事務職のスペシャリスト人材を目指す。

取得目標資格 <訓練期間中受験可能> <すべて任意受験>

MOS Word365/MOS Excel365 (Microsoft)

…各12,980円

自己負担額 受講料無料

テキスト代として、6,490円(税込)必要
また、資格受験料は別途自己負担

職業訓練を受講して、
新しい**「強み」**を持とう！

職業訓練では**就職活動の方法**も学べ、応募書類のチェックや面接練習も、もちろん対応します！また、コース担任が、**学習や受講のサポート**をします。

訓練実施施設

YICキャリアデザインセンター

〒745-0016 周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル8階

☎0834-22-9111 ※JR山陽本線 徳山駅から徒歩8分

※来所の際は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。

ICTとは？

パソコンやインターネットを活用してコミュニケーションをとることです。この訓練では、Googleやオンライン会議などの便利なICTツールについても学べます！

説明会を実施します！

Check!

詳しいカリキュラムや内容について、担当者がわかりやすくご説明します。次のURLまたは右の二次元コードでアクセスしたページより、詳細をご確認ください。

https://www.yic.ac.jp/cpc/recruit_event/

※「ICTも学べるOffice事務習得科の説明会について」のページをご覧ください。



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7月31日(金)までに**、訓練実施施設に提出してください。

選考日時:**令和8年8月6日(木)10時から**
※募集期間終了後、電話にて個別に時間を案内

選考方法:面接

選考会場:**YICキャリアデザインセンター**
(周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル 8階)

※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8月13日(木) 本人宛て郵送

■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。

コース案内

訓練番号	5-08-35-002-03-0014	募集期間	令和8年6月15日(月)～令和8年7月31日(金)		
コース名	ICTも学べるOffice事務習得科	訓練実施期間	令和8年8月26日(水)～令和8年11月25日(水)		
		選考日	令和8年8月6日(木)	定員	15名
仕上がり像	ビジネスシーンに必要とされるオフィスソフトの操作スキル・活用スキルを習得するとともに、社会人に欠かせない応対力や、AI・ICT(情報通信技術)を場面に応じて活用できる力も身につけ、事務職のスペシャリスト人材を目指す。				

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
		AI・DX・情報セキュリティ知識	AIの基礎理解、業務でAIを利用する際の注意点、指示文(プロンプト)の基礎知識、DXとは、DXの必要性と事例の理解、情報セキュリティの基礎と今日のセキュリティリスク・セキュリティ技術・関連法規、個人及び組織の一員としてのセキュリティ対策の概要・事例	12
		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
		Windows基本操作知識	OSについて・キーボード入力とマウス操作・ファイルやフォルダ管理の基礎知識	3
		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーション資料の構成や作成の基礎知識	3
		ICTビジネスツール知識	ビジネス・業務におけるICTの活用、Google Workspaceの各種ツール(スプレッドシート、ドキュメント、スライド、フォーム、ドライブ、カレンダー)と活用方法、ビデオ会議・チャット等で活用できるツール(Zoom、Microsoft Teams)、生成AI、クリエイティブ制作ツール(Canva等)	21
		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)	15
		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、書式設定、図形描画、表作成、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書・資料の作成演習、差込印刷 (使用ソフト:Microsoft Word2024)	60
		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 (使用ソフト:Microsoft Excel2024)	60
		パソコン実務実習	ピボットテーブルを活用したデータ集計や関数・数式の活用、マクロ機能の応用、オフィスソフトを横断使用した総合演習(ビジネス実務場面で生じる文書・帳票類やシステムの作成) (使用ソフト:Microsoft Office 2024)	30
		プレゼンテーション作成実習	パワーポイントの基本操作、編集、書式設定、図形・効果文字等挿入、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:Microsoft PowerPoint2024)	15
		ICTビジネスツール実習	ICTツールのビジネス活用実践(Google Workspaceの各種ツールの活用実践、クリエイティブ制作ツールを用いた簡易な広報素材制作実践)	42
	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			300H	

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)
------	--

訓練実施施設名	YICキャリアデザインセンター	
所在地	〒745-0016 山口県周南市若宮町1-21 代々木若宮ビル8階	
連絡先	【TEL】0834-22-9111 【FAX】0834-22-9222	
【訓練実施施設までの交通手段】	JR山陽本線 徳山駅 から徒歩8分 / 防長交通 徳山駅前バス停 から徒歩8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:6,490円 検定代:各12,980円(任意受験)	

※感染症等防止対策に取り組んでいます