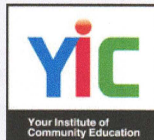


仕事に役立つ

パソコンスキル習得科

訓練番号 5-08-35-127-03-0082



こんな方におすすめ！

WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

実務への対応力を高めたい方

訓練期間

令和8年10月1日(木)

▶ 令和8年12月28日(月)

3か月間

時間:9:20~15:20 (授業終了後、ホームルームと掃除(当番制)あり)
休日:土・日・祝日、学校指定日

訓練内容

- ①仕事に活用できるパソコン操作スキル(Word、Excel、PowerPoint)の基礎を演習により習得する。
 - ②ICTツールの活用方法・情報セキュリティ・会社の会計・英語コミュニケーションの基礎知識を身に付ける。
 - ③職場での効果的なコミュニケーション方法を理解する。
- 【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2024】

取得目標資格 <訓練期間中および訓練修了後受験可能>

Word文書処理技能認定試験3級(2級の受験可能)
(サーティファイ)(受験料6,400円)

Excel表計算処理技能認定試験3級
(サーティファイ)(受験料6,400円)

Excel表計算処理技能認定試験2級
(サーティファイ)(受験料7,500円)

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として、11,550円程度必要
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。

定員15名

岩国



募集期間

令和8年7月29日(水)

▶ 令和8年9月4日(金)

託児無料
児童4名まで



申込方法

申込方法:入校願を、**最寄りの公共職業安定所**に提出

選考日:令和8年9月14日(月)9:30~(受付9:00~9:20)
※応募者数によって、時間を変更することがあります。

選考場所: **学校法人YIC学院 岩国教室**

(**岩国市麻里布町1丁目5-32 岩国駅前ビル4階**)

※受験者用の駐車場・駐輪場はご用意できませんので、
公共交通機関が有料駐車場・市営駐輪場をご利用ください。

選考方法:筆記試験・面接

持参物:筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)
※受験票は郵送しません。当日、会場で交付します。

合否通知:令和8年9月24日(木)(本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
ただし、託児サービスを希望される方は、次のいずれかに該当する必要があります

- ①母子家庭の母または父子家庭の父
- ②就労経験がない、もしくは就労経験に乏しい、または概ね1年程度以上職に就いていない女性
- ③就学前の児童の保護者であって、訓練期間中に託児サービスを必要とされる方

訓練場所

学校法人YIC学院 岩国教室 ☎0827-30-9005

〒740-0018 岩国市麻里布町1丁目5-32 岩国駅前ビル4階

※JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分

※駐車場、駐輪場はありません。
近隣の有料駐車場、市営駐輪場をご利用ください。

■お問い合わせ先は、**最寄りの公共職業安定所** または
山口県立東部高等産業技術学校

〒745-0827

山口県周南市瀬戸見町15番1号

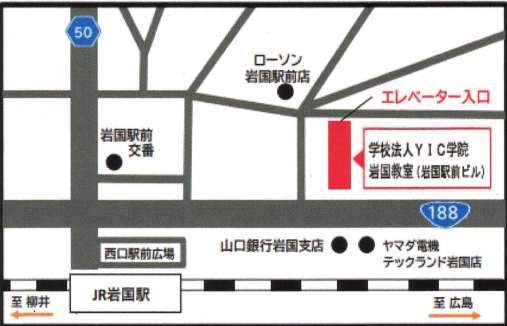
TEL 0834-28-2233 FAX 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名		仕事に役立つパソコンスキル習得科		募集期間	令和8年7月29日（水）～ 令和8年9月4日（金）	
				選考日	令和8年9月14日（月）	
訓練実施期間		令和8年10月1日(木)～ 令和8年12月28日(月)			定員	15名【託児サービスの提供は児童4名まで】
訓練目標		(1)仕事をする際に活用できるパソコン操作スキルの基礎を、業務対応場面をもとにした演習により習得し、効率的に操作できるようになる(Word、Excel、PowerPoint)。 (2)多くの職場で取り入れられているICTツールの活用方法、また、情報セキュリティ・会社の会計・英語コミュニケーションの基礎知識を身に付け、業務対応力を高める。 (3)職場での効果的なコミュニケーション方法の理解を深め、自信を持って対応できるようになる。				
仕上がり像		実務での対応場面を想定した演習により、パソコン操作スキルと応対スキルを高め、自信をもって業務に対応できるようになる。また、多くの現場で取り入れられているICTツール、そして情報セキュリティ、会社の会計、英語コミュニケーションの理解も深め、付加価値を持った人材となり、これからのキャリアビジョンを明確に描けるようになることを目指す。				
対応職務		社会人に求められる基礎知識とスキルの向上により、事務職、販売職、営業職等、幅広い職種に対応することができる				
主な就職先		一般企業 等				
科目				科目の内容		時間
訓練内容	職業意識の養成等・基礎能力	学科	入校式	入校式		—
			オリエンテーション	オリエンテーション、安全衛生、環境整備の必要性		2
			コミュニケーション	【セルフワークやグループワークを通じ、コミュニケーションスキルの向上を図る】 コミュニケーションに必要な資質の理解、さく力・話す力、協調性の理解		6
			ビジネスマナー	【社会人として身につけたい接遇マナーの理解】 適切な挨拶と敬語、職場の人間関係や業務推進を良くするコミュニケーションの取り方		12
	職業能力開発	学科	会社会計基礎	【会社のお金の流れや全体像を学ぶことで、会社会計の理解を図る】 会社会計の基礎(お金の流れ)、収入と支出、仕訳とは、決算とは		6
			情報セキュリティ	【自分と会社を守る情報セキュリティ、モラル、コンプライアンスの理解】 情報セキュリティ・モラル・コンプライアンスとは、パスワードの付け方、IDやパスワードの管理方法、メール・SNS・AI利用の注意点、個人情報とは		4
			ビジネス実務理解	【ビジネス社会の基本ルールの習得】 社会人に求められる資質、職場のコミュニケーション、報告・連絡・相談の方法、電話応対、来客応対		40
			英語コミュニケーション理解	【英語使用がある職場で働く際の心構え】 英語を聞いたり書き取ったりする際の能力の養成、接客で必要な口頭基礎英語力の習得とロールプレイング		30
			職業人講話	【自己理解と仕事理解の重要性理解と企業が求める人材の理解】 企業が求める人材の理解、自己啓発とデジタルスキル習得の必要性理解		4
			就職実務	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 職業訓練の意義の理解、自己理解と仕事理解、地域における労働市場と取り巻く雇用環境、目標設定、キャリア設計、就職活動方法の理解、求人情報の収集と活用、履歴書、職務経歴書、送付状の書き方、面接対策、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施(キャリア形成支援)、社会人に求められるデジタルリテラシーの理解		38
			修了式	修了式		—
		実技	パソコン操作基礎	【パソコン操作の基礎】 OSおよびインターネットの理解、パソコンの基本操作、文字入力練習		6
			Word実習	【ワープロソフト(Word2024)の基礎から応用】 効率的な文字入力、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策、検定試験受験		60
			Excel実習	【表計算ソフト(Excel2024)の基礎から応用】 数式、関数、データの並べ替え、ピボットテーブル、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験受験		96
			PowerPoint実習	【プレゼンテーションソフト(PowerPoint2024)の基礎から応用】 プレゼンテーションの方法理解、デザイン、アニメーション、プレゼンテーションの実践		12
			パソコン総合実習	【実務で活用できるパソコン操作方法を習得】 実務でよく使われる操作の理解と実践(差し込み印刷、関数を利用した請求書作成、ピボットテーブルの活用)		12
			デジタルツール実習	【仕事でよく使われるデジタルツールの理解】 業務でコミュニケーションをとる際によく使われるデジタルツール(ICTツール)の理解、メールとチャット、Web会議用ソフト活用事例		6
合 計					334H	

訓練実施施設名		学校法人YIC学院 岩国教室(岩国駅前ビル)		TEL	0827-30-9005									
所 在 地		〒740 - 0018 山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号 岩国駅前ビル4階		FAX	0827-30-9005									
備 考	訓練時間帯	9:20 ~ 15:20(授業終了後、清掃・ホームルームあり)												
	教科書代等	テキスト代:11,550円程度 検定受験料:20,300円程度												
	駐 車 場	近隣に有料駐車場あり												
	【オンライン授業の可能性あり】 感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、次の設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担になります。ご不明な点等あれば、学校法人YIC学院 岩国教室(TEL0827-30-9005)へお問合わせください。													
	必要な設備・環境等	<table><tr><td>機器</td><td>パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)</td></tr><tr><td>環境</td><td>必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー (機器に内蔵されていない場合は、外付け機器が必要) 推奨環境:Windows11以降、MacOS(最新3バージョン)、iOS(最新2バージョン)、iPadOS(最新2バージョン)、Android(最新4バージョン)(いずれも最新のバージョンを推奨)、メモリ:8GB以上</td></tr><tr><td>ソフトウェア</td><td>Microsoft Teamsを予定</td></tr><tr><td>通信速度</td><td>下り10Mbps以上、上り3Mbps以上</td></tr><tr><td>その他</td><td>インターネットに安定して接続できる環境が必要、メールアドレスが必要</td></tr></table>				機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)	環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー (機器に内蔵されていない場合は、外付け機器が必要) 推奨環境:Windows11以降、MacOS(最新3バージョン)、iOS(最新2バージョン)、iPadOS(最新2バージョン)、Android(最新4バージョン)(いずれも最新のバージョンを推奨)、メモリ:8GB以上	ソフトウェア	Microsoft Teamsを予定	通信速度	下り10Mbps以上、上り3Mbps以上	その他
機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)													
環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー (機器に内蔵されていない場合は、外付け機器が必要) 推奨環境:Windows11以降、MacOS(最新3バージョン)、iOS(最新2バージョン)、iPadOS(最新2バージョン)、Android(最新4バージョン)(いずれも最新のバージョンを推奨)、メモリ:8GB以上													
ソフトウェア	Microsoft Teamsを予定													
通信速度	下り10Mbps以上、上り3Mbps以上													
その他	インターネットに安定して接続できる環境が必要、メールアドレスが必要													
関 連 資 格		【訓練期間中・修了後受験可能】 Word文書処理技能認定試験3級(2級の受験可能)／Excel表計算処理技能認定試験3級・2級 (サーティファイ)												

【案内図】



【訓練実施施設までの交通手段】
JR山陽本線 岩国駅から徒歩3分