

基礎から
学べる!

3か月コース

岩国



簿記・パソコン 事務科

募集定員
20名

訓練期間

令和3年 3月 2日(火)

令和3年 6月 1日(火)

時間 9:20～15:05 (授業終了後、清掃あり)

休日 土・日・祝日、学校指定日
※休日・時間帯については変更する場合があります

募集期間

令和2年 12月14日(月) ▶ 令和3年 1月21日(木)

会計に関する知識、また、実務に役立つ Word、Excel、PowerPoint の操作方法も身に付け、様々な業務に対応できるようになることを目指します。



内 容

簿記・パソコン基本操作・ワープロ実習・
表計算実習・パワーポイント実習・
パソコン操作実務・ビジネスマナー・
コミュニケーション・キャリアガイダンス・
就職実務

【OS:Windows10 アプリケーションソフト:Office2016】

費 用

受講料無料

ただし、テキスト代として10,230円程度必要
※検定受験料は別途14,650円程度必要

取得目標資格

【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/

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)

※2級の受験可能

【訓練修了後受験可能】

日商簿記検定試験 3級 (日本商工会議所)

対 象 者

次の①、②のいずれにも該当する方

①公共職業安定所に求職申し込みを行っている方

②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

申し込み方法

提出物: 入校願

提出先: 最寄りの公共職業安定所

選考日: 令和3年2月9日(火) 9:30～(受付9:00～)

選考場所: 岩国総合庁舎 2階共用第2会議室 (山口県岩国市三笠町1-1-1)

選考方法: 面接・筆記試験 合否通知: 令和3年2月16日(火) ※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。また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業)等に関する内容の変更を行う場合があります。

※募集期限までに申し込み者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

訓練場所

学校法人 YIC 学院 岩国教室 (岩国駅前ビル)

〒740-0018

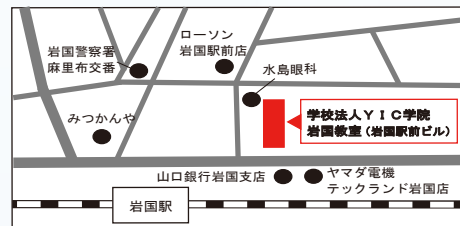
山口県岩国市麻里布町1丁目5番32号

岩国駅前ビル4階

JR山陽本線 岩国駅より徒歩3分

※駐車場なし(近隣に有料駐車場あり)

☎ 0827-30-9005



ハロートレーニング — 急がば学べ —



■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

☎ 0834-28-2233 fax 0834-28-4617

訓練生募集票

コース名	簿記・パソコン事務科	募集期間	令和2年12月14日（月）～令和3年1月21日（木）
		選考日	令和3年 2月 9日（火）
訓練実施期間	令和3年3月2日（火）～令和3年6月1日（火）	定員	20名
訓練目標	事務職、そして職業人として必要な簿記の知識を身に付ける。実務に即したWord、Excel、PowerPoint操作のスキルと接遇マナーも習得し、多様な能力を持った人材となることを目指す。合わせて、就職先での職場定着を目指し、キャリアガイダンスを通して自らのキャリア目標を掲げる。		
仕上がり像	【実践的職業能力を育成】 簿記や実務に即したパソコン操作方法、接遇マナーを身に付けることで、一般事務、営業事務、経理事務、受付、接客販売など幅広い職種に対応できる人材となることを目指す。		
対応職務	一般事務職、営業事務職、経理事務職、受付職、接客販売職等		
主な就職先	一般企業、税理士事務所、サービス業 等		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間		
訓練内容	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学 科	入学式	入学式	—	
			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、スキル向上を図る】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、リフレーミング	6	
			キャリアガイダンス	【職業理解とキャリアプランニングの実施】 就職活動方法の理解、自己理解と仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集と活用、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、職業訓練の意義の理解	12	
	職業能力開発	実 技	学 科	ビジネスマナー	【社会人として身に付けたい接遇マナーの理解】 適切な挨拶と敬語、報告・連絡・相談、電話対応、名刺交換、席次・訪問時のマナー、ビジネス文書の構成、ビジネスシーンにおけるメール	24
				簿記	【日商簿記検定試験3級レベルの知識習得】 簿記の基本、仕訳、帳簿、決算、検定試験対策	124
				就職実務	【就職活動の理解と実践】 ジョブ・カードと履歴書、職務経歴書と送付状の書き方、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）	24
				修了式	修了式	—
				パソコン基本操作	パソコンの基本操作、画面構成、文字入力	6
				ワープロ実習	【ワープロソフト（Word2016）の基礎から応用】 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
				表計算実習	【表計算ソフト（Excel2016）の基礎から応用】 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験受験	70
				パワーポイント実習	【プレゼンテーションソフト（PowerPoint2016）の基礎から応用】 パワーポイントの基本操作、画像の取込み方法	18
			パソコン操作実務	【実務で活用できる操作方法を習得】 Officeソフトの連携、差込印刷、請求書作成	12	
計				358 H		

訓練実施施設名	学校法人Y I C学院 岩国教室（岩国駅前ビル）
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
	TEL 0827-30-9005 FAX 0827-30-9005

<p>【訓練実施施設までの交通手段】</p> <p>（最寄り駅から） JR山陽本線 岩国駅下車 徒歩3分</p>	<p>【案内図】</p>
<p>【訓練時間帯】 9:20 ～ 15:05（授業終了後、清掃あり）</p> <p>【テキスト代】 10,230円程度必要 ※検定受験料は別途14,650円程度必要</p> <p>【駐車場】 なし（近隣に有料駐車場あり）</p>	<p>【関連資格】</p> <p>【訓練期間中・修了後受験可能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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）※2級の受験可能 <p>【訓練修了後受験可能】</p> <ul style="list-style-type: none"> 日商簿記検定試験3級（日本商工会議所）