

訓練生募集 知識等習得



認定証発行番号
第2019JD0014(1)号

PCオフィス科 (宇部)

訓練期間

令和3年 3月2日(火) ~ 6月1日(火) 《3か月間》

【訓練時間】 9:30~15:55

【休日】 土・日・祝日

なお、時間帯については変更する場合があります

訓練内容

タッチタイピング技法 **パソコン**
Word、Excel、
Access、PowerPoint、各種資格取得

面接指導、ビジネスマナー・接遇マナー **就職支援**
履歴書・職務経歴書の書き方
電話応対、コミュニケーション能力、各種資格取得



簿記 簿記の基礎、貸借対照表
損益計算書、資格取得対策

情報セキュリティ 情報化社会の現状
ウィルス対策など

秘書実務 各種資格
取得対策

取得目標 資格

- 《訓練期間中に受験可》
- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門3級、表計算部門3級
 - コンピュータサービス技能評価試験【任意受験】
ワープロ部門2級、表計算部門2級
 - 全国経理教育協会【任意受験】
簿記能力検定3級
 - サーティファイ【任意受験】
ビジネスデータベース技能認定試験3級
コミュニケーション検定初級
- 《訓練修了後に受験可》
- 実務技能検定協会【任意受験】
秘書検定3級・2級
ビジネス実務マナー検定3級・2級



ハロートレーニング

対象者

※次のいずれにも該当する方

1. 公共職業安定所に就職申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を受けられる方

募集定員

20名

募集期間

令和2年 12月14日(月) ~ 令和3年 1月22日(金)

募集期限までに申込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。延長後に申し込まれた方で、選考日前日までに受験票等がご自宅に届かない場合は、山口県立西部高等産業技術学校までご連絡ください。

訓練場所

宇部市中央公園テニスコート 第2会議室 宇部市神原町1丁目7番45号 (無料駐車場有り)

受講費用

無料 入校時に教科書代、教材費として12,885円程度必要です。
資格試験の検定料は別途自己負担になります。

選考日時 選考場所

令和3年2月8日(月)【筆記試験・面接】
宇部市中央公園テニスコート 第2会議室 宇部市神原町1丁目7番45号 (無料駐車場有り)

合否通知

令和3年2月15日(月)《本人宛郵送》

お手続き

令和3年1月22日(金)までに最寄りの公共職業安定所へお申込みください。
提出書類：所定の入校願



委託先

有限会社ビジネススクール・オカモト
防府市寿町1番12号 TEL 0835-21-2701

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、コロナウィルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。

お問合せ先

最寄りの公共職業安定所または、
山口県立西部高等産業技術学校

下関市千鳥ヶ丘町21の3
TEL 083-248-3505

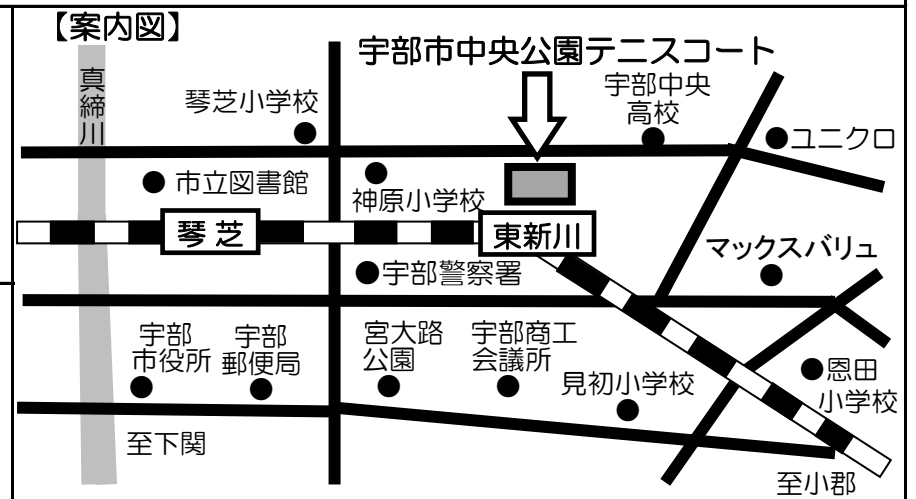
訓練生募集票

コース名	PCオフィス科	募集期間	令和2年12月14日(月)～令和3年1月22日(金)
		選考日	令和3年2月8日(月)
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	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの操作を習得することができます。簿記を学ぶことで、経理実務に必要な記帳から決算までの会計処理の流れが理解できます。ワープロ、表計算、データベース、簿記の資格を取得することで、プロフェッショナルを育て、仕事の能率を上げることができます。また、企業に欠かせないビジネスマナー、コミュニケーション能力を学ぶことで、秘書検定、ビジネス実務マナー検定、コミュニケーション検定資格取得を目指すことができます。さらに、情報の重要性、セキュリティ対策、コンプライアンス等の知識を学ぶことで、企業の一員としてビジネスに必要なスキルが確実に身に付きます。		
対応職務	コンピュータ関係業務、文書処理関係業務、会計処理業務、一般事務、経理事務		
主な就職先	一般企業、百貨店、販売小売店など		

科目		科目の内容	時間		
訓練の内容	職業意識の涵養等・基礎能力	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	5	
		職業人意識	講話、仕事理解、企業が求める人材像とは、雇用状況の分析、自己分析業、キャリアシートの作成、将来のキャリア設計、職業適性診断、職業理解のための情報収集など	3	
		コミュニケーション能力養成	意思疎通・協調性・自己表現力の養成、コミュニケーション検定資格対策	6	
		ビジネスマナー・接客マナー・秘書基本	来客対応スキル、電話対応スキル、ビジネスマナースキル、来客へのお茶の出し方、名刺交換、ご案内のマナー、職場におけるコミュニケーションの注意点などを学習	3	
	職業能力開発	学科	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定資格対策、ビジネス実務マナー検定資格対策	6
			就職支援	履歴書の作成・パソコンで作成する職務経歴書、面接の受け方・自己PRの仕方、キャリアカウンセリング(就職面談・職業相談・ジョブカード作成支援)、ジョブカードの概要・必要性・活用・支援	24
		実技	簿記	簿記の基礎、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿の締め切り、検定資格対策	48
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンプライアンス、コンピュータウイルス対策、情報資産の持ち出し、著作権の侵害、情報セキュリティ対策の注意点、修了式(1H)	7
			Word	タッチタイピングの習得、文書の修正と特殊な入力方法、社内文書、社外文書の提携文書作成、文書の編集、文書の印刷、罫線の編集、段落の書式、図形の利用、ワードアートの活用、応用・実践・検定資格対策	108
			Excel	データの数値管理、抽出、検索、セルの追加と削除、数式と関数、セルの書式設定、罫線の設定、表の編集、見積書の作成、請求書の作成、グラフ作成、応用、実践、検定資格対策	102
	Access	基本操作、データベースの操作とデータ入力処理、データベースによるリレーショナル機能の設定と集計、検索、抽出など、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成、検定資格対策	36		
	PowerPoint	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドの書式、イラストや画像の挿入、グラフの挿入、アニメーションの設定、プレゼンテーションの実施、資料の準備と印刷	12		
計			360H		

訓練実施施設名	宇部市中央公園テニスコート 第2会議室
所在地	〒755-0022 山口県宇部市神原町1丁目7番45号 連絡先: 有限会社ビジネススクール・オカモト TEL (0835)21-2701 FAX (0835)28-7563

<訓練実施施設までの交通手段>
(最寄り駅から)
・電車… JR東新川駅下車すぐ(テニスコートと駅の連絡通路があります)
・バス… 弓道場前バス停下車 徒歩約5分



備考
【訓練時間帯】9:30～15:55
【教科書代等】12,885円(教科書・教材費)、検定料は別途必要
【駐車場】有り(無料)

関連資格	<p>《訓練期間中受験可》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、表計算部門3級 <p>【任意受験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級 ・ビジネスデータベース技能認定試験3級(サーティファイ) ・簿記能力検定3級(全国経理教育協会) ・コミュニケーション検定初級(サーティファイ) 	<p>《訓練修了後受験可》</p> <p>【任意受験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・秘書検定3級・2級(実務技能検定協会) ・ビジネス実務マナー検定3級・2級(実務技能検定協会)
------	---	---