



訓練生募集

子育て女性等の活躍応援事業
(託児サービス付き短時間訓練)

IT実務科 防府 募集期間延長

訓練期間

平成30年 9月5日(水)～平成30年 12月4日(火)《3ヶ月間》

訓練時間：9：45～13：50 土・日・祝日を除きます

※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

パソコン パソコンに関する幅広い知識を習得
タッチタイピング技法、Word、Excel
PowerPoint、Access、各種資格取得対策



面接指導、職業人意識
履歴書・職務経歴書の書き方
電話の対応スキルなど、接遇マナー
ビジネスマナー、コミュニケーション能力

就職支援

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
セキュリティ対策など

秘書実務 各種資格
取得対策

対象者

※①～③いずれにも該当される方

①次のいずれかに該当される方

- 乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育されている方
- 家族を介護されている方
- その他特に配慮を必要とされる方

②公共職業安定所に求職申し込みをされている方

③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



訓練場所

防府地域職業訓練センター

防府市大字田島588番地の1

(無料駐車場 75台 スペース有り)

取得目標資格

●コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級 (Word)

表計算部門3級 (Excel)

●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 (Access)

コミュニケーション検定初級

●全国経理教育協会【任意受験】

簿記能力検定3級

●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

ビジネス電話検定知識A級・知識B級

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練修了後に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

《訓練期間中に受験可》

募集定員

20名

(託児サービスの提供は
児童20名まで)



受講費用

無料

●入校時に教科書代、教材費として 10,906円必要です

●資格試験の検定料は別途自己負担となります

ハートトレーニング

— 急がば学べ —

募集期間

(延長)

平成30年 6月20日(水) から

平成30年 8月6日(月) 12時まで

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

選考日時 選考場所

平成30年 8月21日(火)

試験時間：9：30～【筆記試験・面接】

試験会場：防府地域職業訓練センター

お問合せ先

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
周南市瀬戸見町15の1
Tel0834-28-2233

合否通知

平成30年8月27日(月)
〈本人あて郵送〉

お手続き

平成30年 8月6日(月) 12時までに
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
Tel0835-21-2701

応募状況によっては、訓練を中止することがあります

訓練生募集票

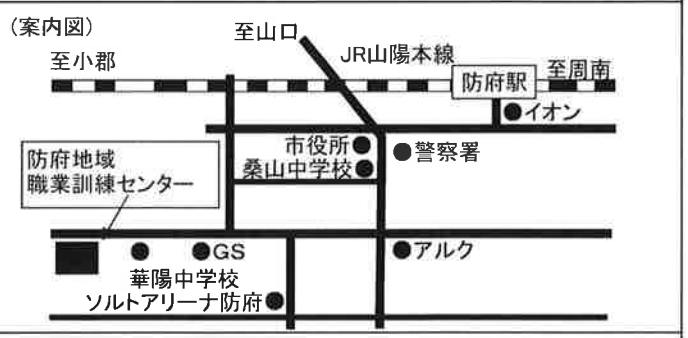
コース名	IT実務科	募集期間	平成30年6月20日(水)～平成30年8月6日(月)12時まで
		選考日	平成30年8月21日(火)
訓練実施期間	平成30年9月5日(水)～平成30年12月4日(火)	定員	20名【託児サービスの提供は児童 20名まで】
訓練目標	ビジネスにおいて企業が必要としている即戦力のある人材として、パソコンの技術、会計実務を学び、知識や技能を習得します。ビジネスマナーや接客など事務に必要な基礎的な能力を養成し、会社に貢献できるような人材を目標とします。		
仕上がり像	パソコンの取扱からワード、エクセル、アクセス、パワーポイントの操作を習得することができます。簿記を学ぶことで、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、ビジネス電話検定、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	基礎職業能力の養成等	オリエンテーション	入校式(1H)、オリエンテーション	4	
		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	4	
		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対策	4	
		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	4	
	職業能力開発	実技	ビジネスマナー・接客マナー・秘書実務・ロールプレイング	秘書検定対策、ビジネス実務マナー検定対策、ビジネス電話検定対策	8
			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、キャリアアカウンティング(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	20
			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	40
			情報セキュリティ概論	情報化社会の現状、コンピュータウィルス対策、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	12
		学科	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、野線の編集、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	56
			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	56
			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、修了式(1H)	27
	実技	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	8	
		計		243H	

訓練実施施設名	防府地域職業訓練センター
所在地	〒747-0834 山口県防府市大字田島588番地の1 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)

- ・タクシー JR防府駅みなとロより約10分
- ・バス JR防府駅みなとロ→防長バス5番乗場から中浦行又は工業団地行きに乗り(約18分)「長平橋」で下車(徒歩5分)



備考

- 【訓練時間帯】9:45～13:50
- 【教科書代等】10,906円(教科書・教材費) 検定料は別途必要
- 【駐車場】あり(無料)

【関連資格】	<p>訓練期間中取得可能</p> <p>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> <p>【任意受験】</p> <p>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) 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) ビジネス電話検定知識A級・知識B級(実務技能検定協会)</p>	<p>訓練修了後受験可</p> <p>【任意受験】</p> <p>コミュニケーション検定初級(サーティファイ)</p>
--------	--	---