

12月25日開講!!

求職者支援訓練基礎コース
訓練コース番号：5-05-27-001-03-6394
無料の職業訓練によりスキルアップを図り就職への挑戦をサポート

ビジネスパソコン実践スキル養成科

寝屋川市駅前

基礎からの4カ月コース!

受講生募集

受講料無料
テキスト代
負担有



ビジネスパソコン



- 文書作成基礎実習・文書作成実習
- 表計算基礎実習・表計算実習
- IT活用実践演習
- プレゼンテーション基礎実習

職業能力開発講習・就職支援



- パソコンの基礎（インターネットの利用・メール操作等も含む）
- ビジネスマナー
- コミュニケーション
- 自己理解、ジョブ・カード作成支援
- 履歴書、職務経歴書、面接指導

職業訓練受講給付金 等



- 雇用保険を受給できない方で一定の要件を満たす場合、月10万円の職業訓練手当や通所手当（交通費）が受給できます。
- 雇用保険の受給資格者が一定の条件を満たす場合、受講指示（訓練延長給付、通所手当、受講手当等）が受けられます。

※詳しくはハローワークへおたずねください。

ビジネス学院 ウィッツクラブ 寝屋川校



〒572-0838
大阪府寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 302号(教室) 5F(事務所)
TEL: 072-880-2737 (担当山岸)
HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ witsclub@ymgsoft.com
実施機関：有限会社ワイエムジーソフト

おかげさまで25年目



講習概要

訓練科名	ビジネスパソコン実践スキル養成科		
訓練期間	令和5年12月25日～令和6年4月23日（土日祝休み） 9：30～16：00 訓練終了後1時間は質疑応答や復習ができます（希望者のみ） 訓練時間が異なる日があります。詳細は実施施設へお問い合わせください。		
受講料	無料（但し、テキスト代(税込み)13,200円別途必要）		
場所	ビジネス学院ウィツクラブ寝屋川校	定員	15名
募集期間	令和5年11月2日～令和5年11月22日		
選考日	令和5年12月1日 面接	結果通知日	令和5年12月8日 郵送にて通知
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスマナーやコミュニケーション能力、OA事務員に必要な知識とパソコンスキルを基礎から実践スキルまで身につけ、即戦力として活躍できる人材を目指す。		
訓練対象者の条件	特になし		
訓練修了後に取得 できる資格	MOS Word2019 MOS Excel2019 MOS PowerPoint2019（マイクロソフト） いずれも任意受験による。 資格試験は認定校のため、訓練施設で受験が可能です。		
感染症予防対策に取り組んでいます。（必要時受講者・講師・事務員の検温、消毒液の設置、適宜換気・机やパソコンの消毒・共有部分の定期的な消毒等）			

申込方法

▶ 原則として住所地管轄のハローワーク（公共職業安定所）にて求職相談や手続きを行い、「受講申込書」の交付を受けた後、ウィツクラブ（072-880-2737）へご連絡ください。選考等についてご案内いたします。

職業訓練受講給付金等

- ▶ 雇用保険を受給できない方で一定の要件を満たす場合、月10万円の職業訓練手当や通所手当（交通費）が受給できます。
 - ▶ 雇用保険の受給資格者が一定の条件を満たす場合、受講指示（訓練延長給付、通所手当、受講手当等）が受けられます。
- ※詳しくはハローワークへご相談ください。ハローワーク受付は平日のみ、受付時間は8:30～17:15です。

講習カリキュラム

科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	ライフプランと社会保険、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理、パソコンの基礎（マウス・キーボードの操作、日本語入力、インターネットの利用、メールの操作など）	41時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション基本、職場のコミュニケーション	13時間
	就職活動計画	就職活動の進め方、求人動向と求人情報の収集、応募書類、面接対策	27時間
	職業生活設計	訓練受講の動機と目標、自己理解、仕事理解、職業生活設計	13時間
学科	開講式	開講式・オリエンテーション（1時間）	
	修了式	修了式（1時間）	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	6時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導	6時間
実技	文書作成基礎実習	ワードの基本操作（文書作成、編集、書式、表、イラスト）、応用操作（図形、校閲）	57時間
	文書作成実習	実務に必要なワードの総合的操作（送付状、会議資料、社内文書、社外文書）	39時間
	表計算基礎実習	エクセルの基本操作（数式、グラフ、関数）、応用操作（データベース、ピボットテーブル、関数応用）	57時間
	表計算実習	実務に必要なエクセルの総合的操作（見積書、請求書、帳票類、業務報告書）	39時間
	IT活用実践演習	ITを活用した業務遂行ロールプレイング（差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、集計、分析、資料作成等）	66時間
	プレゼンテーション基礎実習	パワーポイントの基本操作（スライド作成、画面切替）、応用操作（図、写真、アニメーション）、資料作成演習（スライドマスター、共有、保護、校閲、リハーサル）	28時間
職業人講話	仕事に活かせるパソコンスキルとその必要性	（能開講習）6時間	
		合計	400時間

毎日楽しく通って確実にスキルアップ！
パソコンの資格はほぼ全員が高得点で一発合格しています！



ビジネス学院
ウィツクラブ
寝屋川校

施設見学などをご希望の方は
お気軽にお問い合わせください。

TEL: 072-880-2737

