

8月26日開講!!

求職者支援訓練実践コース

訓練コース番号：5-06-27-002-03-0185

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 Web 更新実践科

くずは駅前

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
- プレゼンテーション基礎実習
- Web素材作成実習
- Webページ制作更新実習

### パソコン基本実習・就職支援



- 文字入力・OS基本操作
- インターネット
- メール操作
- 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要件を満たす場合、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 くずは校

〒573-1106

大阪府枚方市町楠葉 1-6-6 くずはサングリーンビル 2F

TEL: 072-866-2737 (担当 永井)

HP: <https://witsclub.ymgsoft.com> ✉ [witsclub@ymgsoft.com](mailto:witsclub@ymgsoft.com)

訓練実施機関：有限会社ワイエムジーソフト



おかげさまで26年目



## 講習概要

訓練科名	ビジネスパソコン Web 更新実践科		
訓練期間	令和6年8月26日～令和6年12月24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)16,500円別途必要）		
場所	ビジネス学院ウィッツクラブくずは校	定員	13名
募集期間	令和6年7月3日～令和6年7月23日		
選考日	令和6年7月31日 面接	結果通知日	令和6年8月7日 郵送にて通知
訓練目標 (仕上がり像)	企業や組織の事務・Web制作部門・OA事務分野で、書類作成やWeb更新に必要な知識と技術を習得し、活躍することを目指す。		
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（一般） MOS Excel2019（一般） MOS PowerPoint2019（一般） （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、ウィッツクラブ（072-866-2737）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要件を満たす場合、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	
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	
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	6時間	
	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導、ジョブ・カード作成支援	9時間	
実 技	パソコン基本実習	マウス・キーボードの操作、文字入力操作、OSの基本操作、ファイルとフォルダ管理操作、インターネットの利用、メールの操作	24時間	
	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、差し込み印刷、校閲）	57時間	
	文書作成実習	実務に必要なワードの実践的操作（参考文献、図表一覧、アウトライン機能での長文作成、テンプレートの利用、送付状、会議資料、社内文書、社外文書）	66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実践的操作（条件付き書式、集計、統計、データベースの総合活用、アウトライン、見積書、請求書、帳票類、業務報告書）	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、共有、保護、校閲、リハーサル）	34時間	
	Web素材作成実習	Photoshop、Illustratorの技術実習、画像編集、色調補正、描画、レイアウト、素材作成	45時間	
	Webページ制作更新実習	Dreamweaverの技術実習、ページ編集、修正、デザイン、サイト作成、商用Webページ掲載情報の編集、更新（画像、文字情報）	22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	6時間		
備考：Adobe Photoshop, Illustrator, DreamweaverはCS6を使用します。			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  
ウィッツクラブ  
くずは校**

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: 072-866-2737

