

求職者支援訓練実践コース
訓練コース番号：5-07-27-002-03-8262

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

11月25日開講!!

受講料無料
テキスト代
負担有

基礎から学ぶ

ビジネスパソコン実践科

くずは駅前

基礎からの5カ月コース!

受講生募集



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
- IT活用実践演習

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

実施施設:大阪府枚方市町楠葉 1-6-5 村田ビル 203号

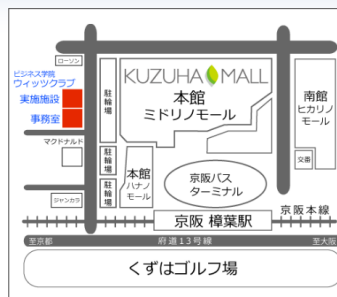
事務室:大阪府枚方市町楠葉 1-6-6 くずはサングリーンビル2F

TEL: 072-866-2737 (担当 永井)

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 27 年目



講習概要

訓 練 科 名	基礎から学ぶビジネスパソコン実践科		
訓 練 期 間	令和 7 年 11 月 25 日～令和 8 年 4 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。詳細は訓練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)15,730 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	18 名
募 集 期 間	令和 7 年 10 月 3 日～令和 7 年 10 月 23 日		
選 考 日	令和 7 年 10 月 31 日 面接	結 果 通 知 日	令和 7 年 11 月 10 日 郵送にて通知
訓 練 目 標 (仕上がり像)	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 Word365（一般）MOS Excel365（一般）MOS PowerPoint365（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、訓練実施機関で受験が可能です。		
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(2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、ジョブ・カード作成支援	18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
	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)	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)	36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: Microsoft 365(訓練期間中にバージョンが変わる場合があります)			合計 404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

