

求職者支援訓練基礎コース

訓練コース番号：5-07-27-001-03-8261

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!!

ビジネスパソコン実務科

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
- 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 寝屋川校



〒572-0838

大阪府寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 501 号(教室) 5F(事務所)

TEL: 072-880-2737 (担当 井村)

HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ 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 27 年目



講習概要

訓 練 科 名	ビジネスパソコン実務科		
訓 練 期 間	令和 7 年 11 月 25 日～令和 8 年 3 月 24 日（土日祝休み） 9：45～16:15 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 11,660 円（税込み）別途必要）		
場 所	ビジネス学院ウィッツクラブ寝屋川校	定 員	25 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）	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実施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。（必要に応じ検温・マスク着用・消毒液の設置・換気・机やパソコン等の消毒）			

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（072-880-2737）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
職業能力開発講習	ビジネステクニク	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、メールなど)	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(1H)	
	修了式	修了式(1H)	
	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、差し込み印刷、校閲)	69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)	57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)	69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)	57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
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
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 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
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

