

求職者支援訓練 実践コース
訓練コース番号：5-07-27-002-03-8335

2月25日開講!!

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

受講料無料
テキスト代
負担有

基礎から学ぶ

樟葉駅前

基礎からの4カ月コース!

ビジネスパソコン科 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



パソコン基本実習・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）
- 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

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 28 年目



講習概要

訓 練 科 名	基礎から学ぶビジネスパソコン科		
訓 練 期 間	令和 8 年 2 月 25 日～令和 8 年 6 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 14,190 円（税込み）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 8 年 1 月 5 日～令和 8 年 1 月 22 日		
選 考 日	令和 8 年 1 月 30 日 面接	結 果 通 知 日	令和 8 年 2 月 6 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 Word 365(一般) MOS Excel 365(一般) MOS PowerPoint 365(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（072-866-2737）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	1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)	51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)	65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)	51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)	65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)	33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 320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

