

求職者支援訓練基礎コース
訓練番号：4-30-27-01-00-7367
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

4月16日開講!!

ビジネスパソコン実務基礎科

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
- 表計算基礎・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



- 職業訓練受講手当 月額10万円
- 通所手当

通所経路に応じた所定の額

※一定条件あり

詳しくはハローワークへお尋ねください。

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: <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21年目



講習概要

訓練科名	ビジネスパソコン実務基礎科		
訓練期間	平成31年4月16日～平成31年8月15日（土日祝休み）9：30～16：00		
受講料	無料（但し、テキスト代(税込み)8,000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	平成31年2月25日～平成31年3月15日		
選考日	平成31年3月25日 面接		
結果通知日	平成31年4月1日 郵送にて通知いたします。		
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を身につけ、事務職や多くの業種で必須のOA技術を習得し広い分野で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 2013 スペシャリスト Excel2013 スペシャリスト PowerPoint2013 (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機関で受験が可能です。		

申込方法

- ▶ 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

- ▶ ハローワークの支援指示を受けて、求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たせば、職業訓練受講手当月額10万円、通所手当 訓練実施機関までの交通費を支給（受講手当受給者に対して支給）されるケースがあります。
※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、受付時間は施設によって異なります。

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、インターネット、メールなど）	31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	18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	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)	77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	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)	72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	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)	14時間
	プレゼンテーション実習	パワーポイントの実践的プレゼン資料作成演習(スライドマスタ、共有、保護、校閲、リハーサル)	14時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 仕事と人間関係を円滑にするコミュニケーション術	(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！

