

求職者支援訓練基礎コース
訓練番号：4-30-27-01-00-7395

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

5月16日開講!!

ビジネスパソコン実務基礎科

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
- 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 寝屋川校

〒572-0838

大阪府寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 301号(教室) 5F(事務所)

TEL: 072-880-2737 (担当 谷口)

HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ witsclub@ymgsoft.com

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 5 月 16 日～平成 31 年 9 月 13 日 (土日祝休み) 9:15～15:45		
受講料	無料 (但し、テキスト代 8,000 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	平成 31 年 3 月 25 日～平成 31 年 4 月 10 日		
選考日	平成 31 年 4 月 17 日 面接		
結果通知日	平成 31 年 4 月 24 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施設で受験が可能です。		

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 (072-880-2737) 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

- ▶ 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 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	ビジネステクニック	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)	36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 (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
	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)	72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!



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 301 号 (教室) 5F (事務所)

TEL: 072-880-2737 (担当 谷口)

HP: <http://witsclub.ymgsoft.com> ✉ witsclub@ymgsoft.com



おかげさまで 21 年目