

求職者支援訓練基礎コース
訓練番号：4-30-27-01-03-7442
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

6月17日開講!!

OA事務HP更新科

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
- Web素材作成実習
- Webページ制作実習
- Webページ更新実習

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 302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	OA事務HP更新科		
訓練期間	平成31年6月17日～平成31年10月15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）		
受講料	無料（但し、テキスト代(税込み)10,000円別途必要）		
場所	ビジネス学院ウィッツクラブ寝屋川校	定員	15名
募集期間	平成31年4月22日～平成31年5月15日		
選考日	平成31年5月22日 面接	結果通知日	平成31年5月29日 郵送にて通知
訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業や組織の事務・Web制作部門・OA事務分野で活躍するために必要な書類作成やWeb更新に必要な知識と技術を習得し、ビジネスパーソンとして活躍することを目指す。		
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	Microsoft Office Specialist Word2013 スペシャリスト Excel2013 スペシャリスト（マイクロソフト） Photoshop クリエイター能力認定試験スタンダード Illustrator クリエイター能力認定試験スタンダード（株式会社サーティファイ）すべて任意受験による マイクロソフト、サーティファイの試験は認定校のため、訓練施設で受験が可能である。		

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、一定の要件を満たす場合に支給されます。
支給額 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
※詳しくはハローワークへお尋ね下さい。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
Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	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）	57時間
文書作成実習	実務で必要なワードの実践的的操作（送付状、会議資料、社内文書、社外文書）	39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	実務で必要なエクセルの実践的的操作（見積書、請求書、帳票類、業務報告書）	39時間
Web素材作成実習	Photoshop、Illustratorの技術実習、画像編集、色調補正、描画、レイアウト、素材作成	57時間
Webページ制作実習	Dreamweaverの技術実習、テンプレート使用、ページ編集、修正、デザイン、サイト作成	19時間
Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の編集、更新（画像、文字情報）	12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！

