

1月25日開講!!

求職者支援訓練基礎コース

訓練コース番号：5-04-27-001-03-2371

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

ビジネスパソコン実務科

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・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

- 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条件を満たす場合、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 1-6-5 村田ビル 203号

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24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5年1月25日～令和5年5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）		
受講料	無料（但し、テキスト代11,220円（税込み）別途必要）		
場所	ビジネス学院ウィットクラブくずは校	定員	18名
募集期間	令和4年12月5日～令和4年12月22日		
選考日	令和5年1月5日 面接	結果通知日	令和5年1月13日 郵送にて通知
訓練目標 （仕上がり像）	ビジ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 Word2019 MOS Excel2019 MOS PowerPoint2019（マイクロソフト）、 営業力強化検定（サーティファイ） 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。		
新型コロナウイルス感染症予防対策に取り組んでいます。（受講者・講師・事務員の検温、マスク着用の周知、消毒液の設置、こまめな換気、机やパソコンの消毒、講師のフェイスガード着用・アクリル板設置、共有部分の定期的な消毒等）			

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、ウィットクラブ（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条件を満たす場合、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	ビジネステクニック	ライフプランと社会保険、ビジスマナー、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
	ビジネス事務知識	事務（接客、OA機器操作、電話対応、営業・販売サポート）の基礎知識、ビジネス文書・帳票の種類と営業・販売情報の構造と留意点	12時間
実技	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導	6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）	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）	28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
ウィットクラブ
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

