

6月25日開講!!

求職者支援訓練実践コース
訓練コース番号：5-07-27-002-03-8081

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

ビジネスパソコン・Web更新実践科

くずは駅前

基礎からの5カ月コース!

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
- IT活用実践演習
- Web素材作成実習
- Webページ制作更新実習

パソコン基本実習・就職支援



- 文字入力・OS基本操作
- インターネット
- メール操作
- 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

実施施設：大阪府枚方市町楠葉 1-6-5 村田ビル 203号

事務室：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)

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27年目



講習概要

訓練科名	基礎から学ぶビジネスパソコン・Web更新実践科		
訓練期間	令和7年6月25日～令和7年11月21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(税込み)16,500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	18名
募集期間	令和7年5月1日～令和7年5月22日		
選考日	令和7年5月30日 面接	結果通知日	令和7年6月6日 郵送にて通知
訓練目標 (仕上がり像)	企業や組織の事務・Web制作部門・OA事務分野で、効率的な書類作成やWeb更新に必要な知識と技術を習得し、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	MOS Word2019（一般） MOS Excel2019（一般） MOS PowerPoint2019（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、訓練施設で受験が可能です。		
感染症予防対策に取り組んでいます。（必要時、受講者・講師・事務員の検温、消毒液の設置、適宜換気・机やパソコンの消毒・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・修了式	開講式・オリエンテーション(1H)・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	
	コミュニケーション知識	事務員に必要なコミュニケーションスキル(傾聴力、話し方、伝え方、指示の受け方、電話対応)	12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、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)	57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)	66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)	66時間	
	IT活用実践演習	ITを活用した業務遂行ロールプレイング(差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、集計、分析、資料作成)	66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(スライドマスター、共有、保護、校閲、リハーサル)	42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	51時間	
	Webページ制作更新実習	Dreamweaverの技術実習、ページ編集、修正、デザイン、サイト作成、商用Webページ掲載情報の編集、更新(画像、文字情報)	21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: Adobe Photoshop, Illustrator, DreamweaverはCS6を使用します。OS・Officeは途中でバージョンが変更になることがあります。			合計	500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！



おかげさまで27年目

**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

