

求職者支援訓練 実践コース
訓練コース番号：5-07-27-002-03-8355

3月25日開講!!

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

ビジネスパソコン科

寝屋川市駅前

基礎からの4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



パソコン基本実習・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）
- 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
寝屋川校



〒572-0838

大阪府寝屋川市八坂町 15-22 共豊ビル 501 号(教室) 5F(事務所)

TEL: 072-880-2737 (担当 井村)

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



講習概要

| | | | |
|---|---|-----------|------------------------|
| 訓 練 科 名 | 基礎から学ぶビジネスパソコン科 | | |
| 訓 練 期 間 | 令和 8 年 3 月 25 日～令和 8 年 7 月 24 日（土日祝休み） 9:45～16:15 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 14,190 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 | 令和 8 年 2 月 3 日～令和 8 年 2 月 20 日 | | |
| 選 考 日 | 令和 8 年 3 月 3 日 面接 | 結 果 通 知 日 | 令和 8 年 3 月 10 日 郵送にて通知 |
| 訓 練 目 標 （仕上がり像） | OA 事務員に必要な知識とパソコンスキルを基礎から実践スキルまで身につけ、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 Word 365(一般) MOS Excel 365(一般) MOS PowerPoint 365(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実施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。（必要に応じ検温・マスク着用・消毒液の設置・換気・机やパソコン等の消毒） | | | |

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（072-880-2737）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 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 | 開講式・オリエンテーション（2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 | 1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、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） | 51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） | 65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） | 51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） | 65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） | 33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：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 320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

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: 072-880-2737



おかげさまで 28 年目