

# ビジネスパソコン実務・Webデザイン科

20 名

「求職者支援訓練」とは、雇用保険を受給できない求職者の方などを対象とした、早期就職を目指すための職業訓練です。

|               |                                                                                                                           |        |                                   |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------|
| 訓練期間          | 令和 7年 4月 15日～令和 7年 8月 12日                                                                                                 | 訓練時間   | 9:30 ～ 16:00                      |
| 訓練目標          | 会社の業務に必要なパソコンスキル、Word、Excel、PowerPointの応用的かつ実務的な機能を効率よく習得できる。自社のホームページ更新、編集制作の知識・技能を習得することにより、実践力のある人材を育成する。              |        |                                   |
| 訓練概要          | オフィスソフトの知識・技能(Excel・Word上級レベル、PowerPoint一般レベル)の習得に加え、ホームページ更新・デザイン・編集など幅広い業務に対応できる実践的な技能を身につける。                           |        |                                   |
| 訓練終了後に取得できる資格 | MOS Excel 365 & 2019上級レベル(エキスパート)(任意受験)<br>MOS Word 365 & 2019上級レベル(エキスパート)(任意受験)<br>MOS PowerPoint 365 & 2019一般レベル(任意受験) | 対象者の条件 | 特になし                              |
| 負担する費用(税込金額)  | ●教科書等: 13,970円 ●その他: 0円 ●合計: 13,970円<br>注意事項①参照                                                                           | 指定来所日  | 5/16、6/23<br>7/15                 |
| 注意事項①         | 職場見学・職場体験・企業実習を予定している場合は交通費は別途必要となります。(右欄参照)                                                                              |        | 職場見学・職場体験・企業実習の実施日数<br><b>0</b> 日 |

|        |                                                                            |      |                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------|
| 募集期間   | 令和 7年 2月 27日～令和 7年 3月 25日<br>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日では受講申込ができない場合があります。 | 受付時間 | 9:00 ～ 17:00<br>12:00-13:00(昼休み)<br>※土日祝日休み |
| 申込書提出先 | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業                                                   |      | ※受講申込書は必ず募集期間内に左記の提出先へ持参してください              |
| 選考日    | 令和 7年 3月 28日                                                               | 選考時間 | 10:00～13:00<br>※受付開始は9:30～                  |
| 選考方法   | 筆記試験(国語・数学 30分程度)、面接試験(1人10分程度)                                            |      | 筆記用具                                        |
| 選考場所   | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地                     |      |                                             |
| 注意事項②  | 応募者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。                                       |      | 説明会等の有無(詳細は裏面へ)<br>有                        |

|         |                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練実施機関  | 学校法人 YIC学院                                                                                        |
| 訓練実施施設  | 〈専〉YIC京都工科自動車大学校<br>〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地                                         |
| 訓練事務所   | 〒600-8236 京都府京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町27番地<br>〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業<br>TEL: 075-371-4055 担当者: 井上・小谷 |
| 駐車(駐輪)場 | 駐車場・駐輪場はありません。(駅駐輪場(有料)をご利用下さい。)                                                                  |



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄するハローワークで行います。

\* ハローワークの所在地は、厚生労働省ホームページでご案内しています。

京都労働局 ハローワーク 所在地

検索

## ①求職申込み・制度説明

○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明を受けてください。

## ② 訓練コースの選択

○ハローワークで職業相談を受けつつ、適切な訓練コースを選び、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。

## ③ 訓練の受講申込み

○ハローワークの窓口で、受講申込みの手続きを行ってください。

○その後ご自身で、ハローワークで受付印を押印した受講申込書を訓練実施機関に提出してください。

## ◎ 職業訓練受講給付金の手続き

★職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。なお、職業訓練受講給付金については、一定の支給要件があります。



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

京都駅から徒歩5分

ビジネス業務のスキルアップを目指す方に！

# ビジネスパソコン実務・Webデザイン科

オフィスソフトをマスターすることにより、即戦力となるスキルを習得、自信を持って就職活動ができる！

## 目指せる資格

| MOS 資格の上級レベル       |                |
|--------------------|----------------|
| Excel<br>エキスパート    | Word<br>エキスパート |
| MOS 資格の一般レベル       |                |
| PowerPoint スペシャリスト |                |

マイクロソフト オフィス  
スペシャリスト (MOS) は  
世界で通用する国際資格です。  
上級レベルを目指すのが特  
色です！

## WEBデザイン・プログラム制作技術の習得

Visual Studio Code   **Illustrator**   Photoshop

Webページのプログラム、イラストやデザイン  
写真加工のスキルを習得し会社のホームページ  
の制作、更新ができる。

## 就職先の主な職種・業務

- ◎ 一般事務、学校（大学・高校）事務  
広報事務、保険事務、図書館事務  
医療事務、営業事務、経理事務、秘書  
販売事務、コールセンタ、軽作業
- ◎ 大学・研究所等の実験・製造・分析  
開発・研究の補助業務
- ◎ WEB デザイン、地域メディア企画、  
Web サイト制作、広報雑誌の企画  
社内ホームページの更新・制作

## 職業訓練説明会

（事前申込不要当日参加 OK）

ご案内時間：11:00～11:30

※受付開始は10:45より

第1回目

3月13日（木）

第2回目

3月17日（月）

第3回目

3月19日（水）

## 担当講師・施設設備について

- ◆ 初めての方にも安心  
専門学校・職業訓練の教育を**15年以上経験をもつベテラン**  
講師が丁寧に対応致します。
- ◆ **MOS試験問題対策にも対応！**  
オフィスワークができると言える証としてチャレンジ  
する方が多いです。
- ◆ セブンイレブンを校内に設置、買い物が便利！
- ◆ 感染症予防対策として、手指消毒、換気扇、教室内マスクを着用

## 就職活動を協力サポート

- ◆ キャリアコンサルティング  
「理想の未来」の実現に向けた  
カウンセリングを実施
- ◆ いつでも求人検索ができる  
ハローワーク・インターネット求人  
・インディード等の求人情報サイト検索
- ◆ 専門学校紹介による求職求人マッチング  
希望者に対して自動車業界・保険美容業界関連等を紹介



【お問い合わせ】**075-371-4055** 担当者 井上・小谷

受付時間 9:00 - 17:00 ※土日祝日休み（昼休み 12:00 - 13:00）

職業訓練の詳しい  
内容を検索！ →



| 科目                               |             | 科目の内容                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 訓練時間 |       |       |
|----------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|------|-------|-------|
| 学<br>科                           | 安全衛生        | 安全で健康に働くための職場環境、情報機器作業の留意点、症状・対策                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 1時間  |       |       |
|                                  | ビジネス実務の知識   | 実践の場で必要とされる基本的なビジネス知識、スキルを習得し、会社活動の基本、基本的な会計知識、仕事の計画・スケジュール管理、問題解決力と論理的思考、文書作成（報告書、議事録、営業資料等）業務効率化のためのマニュアル作成等                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 36時間 |       |       |
|                                  | 就職支援        | 履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策の指導、ジョブ・カード作成指導                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 18時間 |       |       |
| 訓練<br>力<br>リ<br>キ<br>ュ<br>ラ<br>ム | 実<br>技      | パソコン基本操作                                                                                                                                                                                | OS・Excel・Word基本操作、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作                                                                                                   |    |      |      | 42時間  |       |
|                                  |             | 表計算応用演習                                                                                                                                                                                 | 条件付き書式、複数の関数を使った書式（ROUND、IF、COUNT、VLOOKUPなど）複合グラフの作成、データの分析の仕方、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロの作成（使用ソフト：Excel 2021）                                                                                                  |    |      |      | 54時間  |       |
|                                  |             | 表計算実務演習                                                                                                                                                                                 | Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、ブックの共有と管理、マクロとフォームの操作、請求書・業務報告書・納品書・帳票類の作成、ビジネスデータ分析と整理など（使用ソフト：Excel 2021）                                  |    |      |      | 51時間  |       |
|                                  |             | 文書作成応用演習                                                                                                                                                                                | 図形や図表を使った文書の作成（ページレイアウト、ワードアートの書式設定、SmartArtの活用、図形の編集、テキストボックス、図形の作成・グループ化）、写真を使った文書の作成（画像のトリミング、アート効果）、差し込み印刷、長文の作成（見出し、スタイルの適用、アウトライン番号、ヘッダーとフッター、表紙、目次、脚注）、文書の校閲（文章の校正、翻訳、コメント、変更履歴）、（使用ソフト：Word 2021） |    |      |      | 42時間  |       |
|                                  | 文書作成実務演習    | 文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定の機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、マクロの作成、差し込み印刷の実行、文書の送付状、会議資料報告書、依頼文書の作成（使用ソフト：Word 2021） |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 36時間 |       |       |
|                                  | プレゼンテーション演習 | 画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドマスターの概要と編集、他のアプリケーションとの連動、プレゼンテーションの校閲、便利な機能（セクションの利用、プレゼンテーションのプロパティ設定、テンプレートの操作、ファイル形式を指定して保存）（使用ソフト：PowerPoint 2021）                                    |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 36時間 |       |       |
|                                  | Web作成演習     | Webページの作成・編集、文字・画像等の変更・作成、写真加工、文章の差替えなどの基本的な考え方や構成方法。<br>またAIを用いたコンテンツ構成・作成（使用ソフト：Visual Studio Code、Illustrator、Photoshop）                                                             |                                                                                                                                                                                                           |    |      | 30時間 |       |       |
|                                  | 訓練時間総合計     |                                                                                                                                                                                         | 352時間                                                                                                                                                                                                     | 学科 | 55時間 | 実技   | 291時間 | 職業人講話 |