

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社ワイエムジーソフト

訓練実施施設名: ビジネス学院ウィッツクラブくずは校

問合せ先住所:

〒 5 7 3 - 1 1 0 6

大阪府枚方市町楠葉1-6-6 くずはサングリーンビル2F

問合せ電話番号: 072-866-2737

■土日祝日訓練の有無:

☐ 全日あり / ☐ 一部あり / ☐ なし

■法定講習に係る補講:

☐ あり ☐ なし / ☐ 有料 ☐ 無料

■相モデルによる訓練:

☐ あり ☐ なし

■合同開催による訓練:

☐ あり ☐ なし

訓練の種別	☒	実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種 OA事務員					
	☐	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)						
	☐	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	☐						
訓練科名	基礎から学ぶビジネスパソコン・Web更新実践科									
募集期間(予定)	令和7年5月1日 ~ 令和7年5月22日									
選考日(予定)	令和7年5月30日									
選考方法	☒	面接	☐	筆記試験	☐	その他 ()				
選考結果通知日	令和7年6月6日									
訓練期間	令和7年6月25日 ~ 令和7年11月21日 (5 か月) (訓練日数 85 日)									
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	18 名				
訓練対象者の条件	特になし									
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐	新規学校卒業者 被災者	☐	ニート等の若者 外国人	☐	障害者 母子家庭の母等 その他 ()				
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。									
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験						
	名称 (MOS Excel 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験						
	名称 (MOS PowerPoint 2019(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験						
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験						
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験						
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐	☐				
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐	☐				
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					☐	☐				
訓練内容	訓練概要	オフィスで必要とされるインターネット、メール、ワード、エクセル、パワーポイント、ソフト間の連携操作、Web更新の知識と実践的なスキルを身につける。(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。)								
	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(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			
		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			
	実 技	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			
		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	実務で必要なワードの実践的的操作(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	実務で必要なエクセルの実践的的操作(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、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			
	企業実習	☒	実施しない	実施する						
	職場見学、職場体験、職業人講話	【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			
訓練時間総合計	500時間	学科	44時間	実技	450時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	16,500円				合計	16,500円			
	その他 ()									
	備考 ()									
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	☒	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する							
		☐	オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)				☐	オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクターを通して講師の操作を見ることで効率的に理解や操作を習得していく。個別の進捗に合わせ教室の教材を活用し、さらなるレベルアップを図る。講習後の施設開放時間を使用し、希望者に個別対応で予習・復習を行っている。昼休みや休憩時間にもパソコンを使用し、就職に関する情報収集など就職活動を行える。								
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	毎時間ごとの理解度や進捗を個別に把握する記録を作成している。受講者から講師への希望や講習内での質問なども受け入れる体制を作っている。独自のアンケート実施により、より良い訓練となるよう受講者からの声を取り入れている。									

京阪くずは駅 徒歩3分

