

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

ビジネス業務に必要なソフトの習得! 実務で即戦力となるレベルまで目指します。オフィスソフトをマスターすることにより、自信を持って就職活動ができる!

目指せる資格

上級レベルを目指すのが特色です!

MOS 資格の上級レベル		MOS 資格の一般レベル
Word エキスパート	Excel エキスパート	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。

WEBデザイン・Webプログラム制作業務に必要なソフトの習得

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制作、更新ができる。

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
9月10日(火)

第2回目
9月12日(木)

第3回目
9月17日(火)

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



【お問合わせ】TEL 075-371-4055

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

受付はリカレント事業 担当者 井上、大森

〒600-8236 京都市下京区油小路通塩小路下る西油小路町 27 番地

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 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 カリ キュ ラム	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			48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)			54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)			52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)			47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。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)			48時間			
訓練時間総合計		400時間	学科	55時間	実技	339時間	職業人講話	6時間

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 6年 10月 15日～令和 7年 2月 14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) MOS Word 365&2019上級レベル(エキスパート)(任意受験) 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 <small>注意事項①参照</small>	指定来所日	11/21、12/19 R7/1/23
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	0日

募集期間	令和 6年 8月 27日～令和 6年 9月 20日 <small>余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日には受講申込ができない場合があります。</small>	受付時間	9:00～17:00 12:00-13:00(昼休み) ※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 6年 9月 26日	選考時間	10:00～13:00 ※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)	選考時の持ち物	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	結果通知日	令和 6年 10月 1日
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)	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 〒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 〈専〉YIC京都工科自動車大学校 リカレント事業 TEL: 075-371-4055 担当者: 井上・大森
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

- 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。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人YIC学院

(様式A-9)

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()				就職を想定する職業・職種 ・OA事務員	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)			
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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	ビジネスパソコン実務・Webデザイン科 ※40文字以内で記入してください。					
募集期間(予定)	令和6年8月27日 ~ 令和6年9月20日					
選考日(予定)	令和6年9月26日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	令和6年10月1日					
訓練期間	令和6年10月15日 ~ 令和7年2月14日 (4 か月)				(訓練日数 72 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	20 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)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	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。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Excel 365&2019 上級レベル(エキスパート))	認定機関 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS Word 365&2019 上級レベル(エキスパート))	認定機関 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS PowerPoint 365&2019 一般レベル)	認定機関 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト)	<input checked="" type="checkbox"/>	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)					<input type="checkbox"/>	
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)					<input type="checkbox"/>	
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)					<input type="checkbox"/>	
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。					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学科	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		
実技	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		48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)		57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)		52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)		47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。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)		48時間		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「仕事の効率をあげるための進め方、経験から語る職場内容とスキル(社名 office T)」				6時間	
訓練時間総合計	400時間	学科 55時間	実技 339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		13,970円		合計 13,970円	
	その他 ()					
	備考 ()					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する				
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混合型)	<input type="checkbox"/> 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	大型プロジェクターを活用し、パソコン操作を確認しながら、視覚的に説明し、理解しやすいようにしている。実技において自宅での復習が困難な受講者に対して放課後、パソコンなどの機器を開放する。				
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	受講生による日誌を通して、講師の指導状況、訓練生の習得状況を担任・事務担当者が把握し、問題があれば即対応して指導する。演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。授業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。					