

令和7年10月開講 **ビジネス業務のスキルアップを目指す方に！**

募集定員 20名

ビジネスパソコン実務

京都駅から徒歩5分

・Webデザイン科



訓練期間	令和7年10月15日～令和8年2月13日			4ヶ月コース
訓練時間	9：30～16：00　1日最大6時限（1時限50分）			
訓練目標	業務に必要なパソコンスキル、Excel、Word、PowerPointの応用的かつ実務的な機能を効率よく習得できる。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、実践で活用できるレベルにする。			
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）ホームページ制作に必要なプログラミング、デザインの実践的な技術、業務に対応できるコミュニケーション能力等を身につける。			
募集期間	令和7年8月27日（水）～令和7年9月22日（月） 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。			
申込書提出先	〈専〉Y I C 京都工科自動車大学校 受付時間　9:00～17:00（12:00-13:00 昼休み）		※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 ※土日祝日休み	
選考日	9月26日（金）	選考結果通知	10月1日（水）	
○選考時間 10:00～13:00　※受付開始は9:30～　・選考時の持ち物　筆記用具（鉛筆・消しゴム） ○選考方法・筆記試験　国語（漢字の読書き）、数学（四則・指数演算）30分程度 ・面接試験（1人7分程度）				
負担する費用（教科書代）：13,970円（税込）		指定来所日：11/18、12/18、1/15		
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。				

施設見学説明会

(事前申込不要当日参加できます)

ご案内時間: 11:00～12:00

第1回目
9月11日(木)第2回目
9月16日(火)第3回目
9月18日(木)

申込方法

事前に管轄のハローワークで相談・手続きの上、受講申込書を持参して下さい。

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

TEL: 075-371-4055

担当: 井上・岡田

駐車場・駐輪場はありません。
(※公共交通機関をご利用ください)

オフィスソフトをマスターすることにより、業務の効率化、即戦力となりたいあなたに！

訓練中・訓練終了後に取得できる資格

MOS 資格の上級レベル

Word エキスパート Excel エキスパート

MOS 資格の一般レベル

PowerPoint スペシャリスト (任意受験)

上級レベルを目指せるのが特色です！

- ☆ 複雑な計算も自由自在 関数を使いこなそう！
- ☆ 一歩進んだ表にレベルアップ、表作成をマスター！
- ☆ 企画書・報告書作成に欠かせないグラフ作成をマスター！
- ☆ グラフィック機能・データベースを使いこなす！
- ☆ データ分析、ピボットテーブルとピボットグラフを使ってみよう
- ☆ 大量のデータも簡単管理、マクロを使ってみよう
- ☆ 校閲機能を使いこなして、業務効率をアップさせる
- ☆ Excel データを利用して、名前入り案内状や宛名ラベルを作成
- ☆ グラフィックや動画、音声などを効果的に使って魅力のあるスライドを作成しよう

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。

受講生の声



- ・ Excel、Word、PowerPoint の機能・操作方法、ビジネス文書帳票類作成やプレゼンテーション技法を習得できました。



- ・ 自己理解、職場でのコミュニケーション能力を鍛えて頂き、業務を円滑にこなすことができました。

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、訓練中に取得！**
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、マスク**

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



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					30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、ウィルス対策、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作					37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）					42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）					42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）					36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）					38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・イラスト・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：Illustrate, Photoshop, Visual Studio Code）					36時間	
訓練時間総合計		322時間	学科	49時間	実技	267時間	職業人講話	6時間

【お問い合わせ】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 井上、岡田

Y I C 京都
の職業訓練
内容を検索！



日 別 計 画 表

訓練実施施設名：〈専〉YIC京都工科自動車大学校

訓練科名：ビジネスパソコン実務・Webデザイン科10月

1 か 月 目	月/日	10/15	10/16	10/17	10/18	10/19	10/20	10/21	10/22	10/23	10/24	10/25	10/26	10/27	10/28	10/29	10/30	10/31	11/1	11/2	11/3	11/4	11/5	11/6	11/7	11/8	11/9	11/10	11/11	11/12	11/13	11/14
	曜	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	安全衛生 (1H) パソコン基本操作 (5H)	安全衛生 (1H) パソコン基本操作 (5H)	パソコン基本操作			休講日	パソコン基本操作	パソコン基本操作	ビジネス実務の知識	休講日			休講日	パソコン基本操作	パソコン基本操作	文書作成応用演習	休講日			文化の日	火 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ①	水 表計算応用演習	木 表計算応用演習	金 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ①			休講日	就職支援 キャリアア コンサル ①	水 文書作成応用演習	木 就職支援 キャリアア コンサル ①	休講日
	成績考査等																○															
	時間	2H	6H	6H					6H	6H	6H					6H	6H	6H					3H	6H	6H	3H				3H	6H	3H

2 か 月 目	月/日	11/15	11/16	11/17	11/18	11/19	11/20	11/21	11/22	11/23	11/24	11/25	11/26	11/27	11/28	11/29	11/30	12/1	12/2	12/3	12/4	12/5	12/6	12/7	12/8	12/9	12/10	12/11	12/12	12/13	12/14
	曜	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
	訓練内容			休講日	火 ハローワーク来所日①	水 ブレゼンテーション演習	木 ブレゼンテーション演習	金 文書作成応用演習		日 勤労感謝の日	月 振替休日	火 休講日	水 ブレゼンテーション演習	木 ブレゼンテーション演習	金 文書作成応用演習	土	日	休講日	火 ビジネス実務の知識	水 表計算応用演習	木 ブレゼンテーション演習	金 ブレゼンテーション演習	土	日	休講日	火 表計算応用演習	水 文書作成応用演習	木 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ②	金 文書作成応用演習	土	日
	成績考査等					6H	6H	6H					6H	6H	6H					6H	6H	6H		○			6H	6H			
	時間					6H	6H	6H					6H	6H	6H					6H	6H	6H	6H				6H	6H	3H	6H	

3 か 月 目	月/日	12/15	12/16	12/17	12/18	12/19	12/20	12/21	12/22	12/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29	12/30	12/31	1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14
	曜	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
	訓練内容	表計算応用演習	火 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ②	水 表計算応用演習	木 ハローワーク来所日②	金 就職支援 キャリアア コンサル ②			日 就職支援 キャリアア コンサル ②	火 表計算応用演習	水 Web作成演習	木 Web作成演習	金 Web作成演習	土	日	月 休講日	火 休講日	水 休講日	木 元日	金 休講日	土	日	月 休講日	火 Web作成演習	水 Web作成演習	木 Web作成演習	金 文書作成実務演習	土	日	月 成人の日	火 表計算実務演習	水 文書作成実務演習
	成績考査等								○																							
	時間	6H	3H	6H		3H			3H	6H	6H	6H	6H												6H	6H	6H	6H				6H

4 か 月 目	月/日	1/15	1/16	1/17	1/18	1/19	1/20	1/21	1/22	1/23	1/24	1/25	1/26	1/27	1/28	1/29	1/30	1/31	2/1	2/2	2/3	2/4	2/5	2/6	2/7	2/8	2/9	2/10	2/11	2/12	2/13
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
	訓練内容	火 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ③	金 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ③			火 ビジネス実務の知識 キャリアア コンサル ③	休講日	水 表計算実務演習	木 文書作成実務演習	金 就職支援 キャリアア コンサル ③			月 休講日	火 表計算実務演習	水 文書作成実務演習	木 職業人講話	金 就職支援 キャリアア コンサル ③	土	日	月 休講日	火 表計算実務演習	水 表計算実務演習	木 文書作成実務演習	金 文書作成実務演習	土	日	月 休講日	火 表計算実務演習	水 建国記念の日	木 表計算実務演習	金 文書作成実務演習 (2h) (終了式) (1h)
	成績考査等																														
	時間		3H			3H		6H	6H	3H					6H	6H	6H	3H					6H	6H	6H	6H			6H		6H

時間割表

区分	受講時間
1限目	9:30 ~ 10:20
2限目	10:30 ~ 11:20
3限目	11:30 ~ 12:20
4限目	13:10 ~ 14:00
5限目	14:10 ~ 15:00
6限目	15:10 ~ 16:00

キャリアコンサルティング実施予定表

	実施期間	備考
1回目	令和7年11月4日 ~ 令和7年11月13日	指定日4～6限目
2回目	令和7年12月11日 ~ 令和7年12月22日	指定日4～6限目
3回目	令和8年1月16日 ~ 令和8年1月30日	指定日4～6限目

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)

訓練の種別	☐	基礎コース ()			就職を想定する職業・職種				
	☒	実践コース (03 営業・販売・事務分野)							
	☐	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	ビジネス/パソコン実務・Webデザイン科					・OA事務員			
※40文字以内で記入してください。									
募集期間(予定)	令和 7年 8月 27日 ~ 令和 7年 9月 22日								
選考日(予定)	令和 7年 9月 26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 10月 1日								
訓練期間	令和 7年 10月 15日 ~ 令和 8年 2月 13日 (4 か月) (訓練日数 61 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)	☐	新規学校卒業者	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等	
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	業務に必要なパソコンスキル、Excel、Word、PowerPointの応用的かつ実務的な機能を効率よく習得できる。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、実践で活用できるレベルにする。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Excel 365 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)		☒	任意受験		
	名称 (MOS Word 365 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)		☒	任意受験		
	名称 (MOS PowerPoint 365 一般レベル(スペシャリスト))			認定機関 (マイクロソフト オフィス スペシャリスト)		☒	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	オフィスソフトの知識・技能(Excel・Word上級レベル、PowerPoint一般レベル)、ホームページ制作に必要なプログラミング、デザインの実践的な技術、業務に対応できるコミュニケーション能力等を身につける。							
	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					30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、ウィルス対策、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作					37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、COUNTIFS、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)					42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)					42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)					36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)					38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・イラスト・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:Illustrate、Photoshop、Visual Studio Code)					36時間	
	企業実習	☒	実施しない	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。					
	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	322時間	学科	49時間	実技	267時間	企業実習	0時間	職場見学等
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)	☒	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	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。								