

令和7年12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12月15日～令和8年5月13日 5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10月28日(火)～令和7年11月21日(金) 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 受付時間 9:00～17:00 (12:00-13:00 昼休み) ※土日祝日休み		
選考日	11月27日(木)	選考結果通知	12月2日(火)
○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): 15,000円(税込)		指定来所日: 1/19、2/19、3/19、4/17	
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
11月11日(火)
第2回目
11月14日(金)
第3回目
11月19日(水)

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

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					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、ウィルス対策、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作					49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）					59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）					42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）					48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）					48時間	
訓練時間総合計		403時間	学科	55時間	実技	342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12月

1 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	入校式・オリエンテーション (1H)	安全衛生 (1H)	パソコン基本操作	パソコン基本操作	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	パソコン基本操作	パソコン基本操作	パソコン基本操作			休講日	休講日	休講日	木元日	金休講日	土	日	休講日	ビジネス実務の知識	文書作成応用演習	ビジネス実務の知識	就職支援			成人の日	就職支援	表計算応用演習																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
		パソコン基本操作 (2h)	パソコン基本操作 (5H)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

2 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	2/14		
	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	土		
	訓 練 内 容	文 書 作 成 応 用 演 習	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習			ハ ロ ー ワ ー ク 来 所 日 ①	休 講 日	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	木 休 講 日	金 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習			月 表 計 算 応 用 演 習	火 休 講 日	水 表 計 算 応 用 演 習	木 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	金 文 書 作 成 応 用 演 習			月 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	火 休 講 日	水 休 講 日	木 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	金 ビ ジ ネ ス 実 務 の 知 識			月 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習	火 ビ ジ ネ ス 実 務 の 知 識	水 建 国 記 念 の 日	木 休 講 日	金 プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 演 習			
成績考査等 時間		6H	6H					6H		6H			6H		6H	6H	6H			6H				6H	6H			6H	3H			○	6H	

3 か 月 目	月/日	2/15	2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	3/7	3/8	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	3/14			
	曜	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			
	訓 練 内 容		ビジネス実務の知識	就職支援	文書作成応用演習	木ハローワーク来所日②	金休講日			天皇誕生日	就職支援	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			休講日	Web作成演習	Web作成演習	Web作成演習	Web作成演習			休講日	Web作成演習	Web作成演習	Web作成演習	Web作成演習				
			キャリアコンサルティング②	キャリアコンサルティング②							キャリアコンサルティング②																					
		成績考査等時間		3H	3H	6H						3H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H			

4 か 月 目	月/日	3/15	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	3/21	3/22	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	3/28	3/29	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	4/4	4/5	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	4/11	4/12	4/13	4/14	
	曜	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	月	火	
	訓 練 内 容		休講日	表計算応用演習	文書作成応用演習	木 ハローワーク来所日③	金 春分の日				休講日	火 文書作成応用演習	水 表計算応用演習	木 休講日	金 文書作成応用演習			休講日	火 表計算応用演習	水 表計算応用演習	木 表計算実務演習	金 文書作成実務演習			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 休講日			表計算実務演習 キャリア コンサル ティ ング③	表計算実務演習
		成績考査等																		○													
		時間			6H	6H							6H	6H		6H				6H	6H	6H	6H				6H	6H	6H				3H

5 か 月 目	月/日	4/15	4/16	4/17	4/18	4/19	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	4/25	4/26	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	5/2	5/3	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	5/9	5/10	5/11	5/12	5/13		
	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		
	訓 練 内 容	ビジネス実務の知識	文書作成実務演習	金ハローワーク来所日④			ビジネス実務の知識	表計算実務演習	表計算実務演習	文書作成実務演習	就職支援				就職支援	表計算実務演習	水昭和の日	職業人講話	文書作成実務演習		憲法記念日	みどりの日	火こどもの日	水振替休日	文書作成実務演習	文書作成実務演習			表計算実務演習	表計算実務演習	水	
		キャリアコンサルティンング③					キャリアコンサルティンング③				キャリアコンサルティンング③				キャリアコンサルティンング③																	表計算実務演習 (2h)
成績考査等																		◎														
時間	3H	6H				3H	6H	6H	6H	3H				3H	6H		6H	6H						6H	6H			6H	6H	2H		

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8年1月6日 ~ 令和8年1月13日		4～6限目
2回目	令和8年2月10日 ~ 令和8年2月24日		4～6限目
3回目	令和8年4月13日 ~ 令和8年4月27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 ※40文字以内で記入してください。				・OA事務員					
募集期間(予定)	令和 7年 10月 28日 ~ 令和 7年 11月 21日									
選考日(予定)	令和 7年 11月 27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 12月 2日									
訓練期間	令和 7年 12月 15日 ~ 令和 8年 5月 13日 (5 か月) (訓練日数 75 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)	業務で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					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、ウィルス対策、オンライン対応操作、Googleドキュメント操作					49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)					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)					59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)					42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)					48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)					48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	403時間	学科	55時間	実技	342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	15,000円					合計	15,000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。								