

令和 8 年 4 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

## ・Webデザイン科

京都駅から徒歩5分



訓練期間	令和8年4月15日（水）～ 令和8年9月14日（月）		
訓練時間	9:30 ～ 16:00    1日最大6時限（1時限50分）    5ヶ月コース		
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8年2月27日（金）～令和8年3月25日（水） 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		

## 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

3月11日(水)

### 第2回目

3月16日(月)

### 第3回目

3月19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。

訓練の詳細を検索↓



訓練実施機関 学校法人 YIC 学院  
 訓練実施施設 〈専〉Y I C 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  
 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。

就職先の主な職種・業務

- ◎ 一般事務、学校（大学・高校）・広報・保険・経理、営業販売・図書館・法律事務所、税理士事務所、秘書
- ◎ 京都府庁（商工労働観光部・行財政局など）
- ◎ 京都市（市役所・区役所・消防局・交通局、教育委員会）
- ◎ 大学・研究所等の実験・製造・分析、開発・研究補助業務
- ◎ Web ページデザイン・グラフィックデザイン補助スタッフ  
POP 制作 / パッケージデザイン / 商品デザイン  
チラシデザイン / ポスターデザイン / パナー制作

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、XLOOKUP、FILTER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 2024）					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 2024）					53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 2024）					48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 2024）					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 2024）					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：Visual Studio Code、Illustrator、Photoshop）					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

訓練の詳細  
はコチラ



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4月

	月/日	曜	訓練内容	成績考查等 時間	時間割表	
					区分	受講時間
1 か 月 目	4/15	水	入校式・1Hオリ ンピック	2H	1限目	9:30 ~ 10:20
	4/16	木	安全衛生 (1H)	6H	2限目	10:30 ~ 11:20
	4/17	金	パソコン基本操作	6H	3限目	11:30 ~ 12:20
	4/18	土	パソコン基本操作		4限目	13:10 ~ 14:00
	4/19	日	パソコン基本操作		5限目	14:10 ~ 15:00
	4/20	月	パソコン基本操作	6H	6限目	15:10 ~ 16:00
	4/21	火	休講日			
	4/22	水	パソコン基本操作	6H		
	4/23	木	パソコン基本操作	6H		
	4/24	金	パソコン基本操作	6H		
	4/25	土				
	4/26	日				
	4/27	月	パソコン基本操作	6H		
	4/28	火	ビジネス実務の知識	6H		
2 か 月 目	4/29	水	昭和の日			
	4/30	木	パソコン基本操作	6H		
	5/1	金	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング①	3H		
	5/2	土				
	5/3	日	憲法記念日			
	5/4	月	みどりの日			
	5/5	火	こどもの日			
	5/6	水	振替休日			
	5/7	木	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング①	3H		
	5/8	金	表計算応用演習	6H		
	5/9	土				
	5/10	日				
	5/11	月	休講日			
	5/12	火	就職支援	3H		
3 か 月 目	5/13	水	就職支援	3H		
	5/14	木	文書作成応用演習	6H		
	5/15	金	表計算応用演習	6H		
	5/16	土				
	5/17	日				
	5/18	月	プレゼンテーション演習	6H		
	5/19	火	表計算応用演習 キャリアアコンサル ディング①	3H		
	5/20	水	ハローワーク来所日①			
	5/21	木	プレゼンテーション演習	6H		
	5/22	金	プレゼンテーション演習	6H		
	5/23	土				
	5/24	日				
	5/25	月	休講日			
	5/26	火	プレゼンテーション演習	6H		
4 か 月 目	5/27	水	プレゼンテーション演習	6H		
	5/28	木	プレゼンテーション演習	6H		
	5/29	金	プレゼンテーション演習	6H		
	5/30	土				
	5/31	日				
	6/1	月	休講日			
	6/2	火	ビジネス実務の知識	6H		
	6/3	水	休講日			
	6/4	木	プレゼンテーション演習	6H		
	6/5	金	プレゼンテーション演習	6H		
	6/6	土				
	6/7	日				
	6/8	月	休講日			
	6/9	火	表計算応用演習	6H		
5 か 月 目	6/10	水	休講日			
	6/11	木	表計算応用演習	6H		
	6/12	金	文書作成応用演習	6H		
	6/13	土				
	6/14	日				
	6/15	月	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング②	3H		
	6/16	火	休講日			
	6/17	水	表計算応用演習	6H		
	6/18	木	ハローワーク来所日②			
	6/19	金	表計算応用演習	6H		
	6/20	土				
	6/21	日				
	6/22	月	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング②	3H		
	6/23	火	就職支援	3H		
6 か 月 目	6/24	水	表計算応用演習	6H		
	6/25	木	文書作成応用演習	6H		
	6/26	金	文書作成応用演習	6H		
	6/27	土				
	6/28	日				
	6/29	月	休講日			
	6/30	火	就職支援	3H		
	7/1	水	表計算応用演習	6H		
	7/2	木	表計算応用演習 キャリアアコンサル ディング②	3H		
	7/3	金	文書作成応用演習	6H		
	7/4	土				
	7/5	日				
	7/6	月	休講日			
	7/7	火	表計算実務演習	6H		
7 か 月 目	7/8	水	休講日			
	7/9	木	表計算実務演習	6H		
	7/10	金	文書作成応用演習	6H		
	7/11	土				
	7/12	日				
	7/13	月	表計算実務演習	6H		
	7/14	火	休講日			
	7/15	水	表計算実務演習	6H		
	7/16	木	ハローワーク来所日③			
	7/17	金	文書作成応用演習	6H		
	7/18	土				
	7/19	日				
	7/20	月	海の日			
	7/21	火	休講日			
8 か 月 目	7/22	水	文書作成応用演習	6H		
	7/23	木	文書作成実務演習	6H		
	7/24	金	文書作成実務演習	6H		
	7/25	土				
	7/26	日				
	7/27	月	休講日			
	7/28	火	ビジネス実務の知識	6H		
	7/29	水	職業人講話	6H		
	7/30	木	表計算実務演習	6H		
	7/31	金	文書作成実務演習	6H		
	8/1	土				
	8/2	日				
	8/3	月	Web作成演習	6H		
	8/4	火	Web作成演習	6H		
9 か 月 目	8/5	水	Web作成演習	6H		
	8/6	木	Web作成演習	6H		
	8/7	金	表計算実務演習 キャリアアコンサル ディング③	3H		
	8/8	土				
	8/9	日				
	8/10	月	休講日			
	8/11	火	火山の日			
	8/12	水	休講日			
	8/13	木	休講日			
	8/14	金	休講日			
	8/15	土				
	8/16	日				
	8/17	月	休講日			
	8/18	火	Web作成演習	6H		
10 か 月 目	8/19	水	Web作成演習	6H		
	8/20	木	Web作成演習	6H		
	8/21	金	Web作成演習	6H		
	8/22	土				
	8/23	日				
	8/24	月	Web作成演習	6H		
	8/25	火	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング③	3H		
	8/26	水	表計算実務演習	6H		
	8/27	木	文書作成実務演習	6H		
	8/28	金	文書作成実務演習	6H		
	8/29	土				
	8/30	日				
	8/31	月	休講日			
	9/1	火	ビジネス実務の知識 キャリアアコンサル ディング③	3H		
11 か 月 目	9/2	水	休講日			
	9/3	木	表計算実務演習	6H		
	9/4	金	表計算実務演習	6H		
	9/5	土				
	9/6	日				
	9/7	月	就職支援	3H		
	9/8	火	就職支援	3H		
	9/9	水	休講日			
	9/10	木	文書作成実務演習	6H		
	9/11	金	文書作成実務演習	6H		
	9/12	土				
	9/13	日				
	9/14	月	表計算実務演習 (2h) 修了式	2H		