

ビジネスパソコンを学ぼう!!

Word・Excel・Power Point スキルアップしませんか!?

求職者支援訓練 基礎コース (5-06-26-001-00-0162)

3月開講 ビジネスパソコン基礎科

こんな方におススメ!!

- パソコン初心者の方
- 仕事復帰したい方
- 資格取得したい方
- パソコンに自信がない方



訓練期間：令和7年3月14日(金)～令和7年7月11日(金) ※休校日:土日祝

| 訓練時間 | 9時00分～15時40分

| 受講料 | 無料 ※テキスト代 13,800円(税込)は別途必要

| 募集人数 | 15名

| 資格 | マイクロソフトオフィススペシャリスト ワード365 ※任意受験
エクセル365 ※任意受験
パワーポイント365 ※任意受験

| 目標 | 最新の文書作成・表計算・プレゼン資料作成の操作方法を学び、ビジネス文書や見積書などの実践的な文書作成スキルを習得する。ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを学び求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行い希望職種への早期就職を目指す

| 概要 | ワード・エクセル・パワーポイントの実践的なスキルを習得する。ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを学び、応募書類の作成・面接対策を行う

| ハローワーク指定来所日 | 令和7年4月16日(水)・令和7年5月20日(火)・令和7年6月17日(火)

募集期間：令和7年1月27日(月)～令和7年2月20日(木) ※土日祝休み
※最終日では受講申込ができない場合がありますので、余裕のある日程でハローワークへご相談下さい

| 受付時間 | 9時00分～17時00分

| 申込方法 | 事前に住居地を管轄するハローワークで相談・手続きの上、申込書を持参して下さい

| 選考日時 | 令和7年2月26日(水) 9時00分～15時00分(この時間帯の内より約1時間程度)

| 選考方法 | 筆記試験(国語・算数 中学レベル)・面接 ※筆記用具必要

| 選考場所 | 関西ビジネススクール 新田辺駅前校 (京田辺市田辺中央 1-5-5 橋本ビル4F)

| 選考結果通知書 | 令和7年3月3日(月)

| 注意事項 | 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ございます

(受講申込書提出先・訓練実施施設・問い合わせ先)

関西ビジネススクール

☎0774-63-5511

ホームページ：<http://www.kbsc.jp>



- お電話受付時間/AM9:00～PM5:00
- 住所/〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央 1-5-5 橋本ビル4F
- 担当/村山 (訓練実施機関名: 株式会社エーアンドエー)
- 駐車場/駐輪場約10台・駐車場なし (ご案内可能)

新田辺駅前校



パソコン初心者でも大丈夫 資格取得から就職まで徹底サポート!!



説明会

1月28日(火) 13:00~
2月4日(火) 16:00~

※説明会のお時間は30分程です。
※電話予約が必要です。(受付時間: 9:00~17:00)
※ご都合が合わない場合は別日程も可能です。



受講料 無料で
(テキスト代は別途必要)
**Word・Excel
PowerPoint
習得!!**

☎ お気軽にご相談ください

0774-63-5511

(求職者支援訓練実施施設)

**関西ビジネススクール
新田辺駅前校**



訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理 知っておきたい社会保険と制度	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、言葉遣い、ふさわしい身だしなみなど ビジネスマナー(第一印象・あいさつ・表情)電話対応	9時間
	③職業倫理、労働法	働くときの基礎知識とルール(個人情報保護など) 働く人を守る労働関係法制度	3時間
	④健康管理	心と体のセルフケア・こころの病気の認知と相談先	3時間
	パソコン操作基礎	パソコンの基本的操作、インターネットの基本操作、設定操作、電子メールの送受信	40時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、価値観や先入観への気づき、傾聴力の向上、人間関係スキル、キャリア形成、話し方の向上	6時間
	⑥職場コミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦キャリアプラン	就職活動計画表を作成し、キャリア形成と就職対策の見直しを立てる	2時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向	1時間
	⑨応募書類	履歴書及び職務経歴書の作成のポイント	6時間
	⑩面接対策	模擬面接のロールプレイングを通じて採用者の評価ポイントや面接の基準とマナー	6時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	⑫訓練受講の動機・今後の目標	就職に向けた訓練受講の意識、求められるスキル、今後の目標と習得すべき能力	1時間
	⑬自己理解	自分の特徴・価値観を見つめなおし、過去の経験、長所と短所、自分の強みを活かした自己PRの作成	8時間
	⑭仕事理解	希望職種に求められるスキル、職業意識と就労観	2時間
⑮職業・生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カードの制度と概要・目標設定表の作成	1時間	
学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の指導、面接の指導	16時間
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1時間
実技	ワード基礎	一般的操作、ページレイアウト、表の作成、グラフィックの利用、書式の設定	35時間
	ワード応用	スマートアート及びアウトラインを使用した企画書作成、目次・脚注・索引作成ページ番号などヘッダー・フッター編集、株主総会案内文書へのコメント挿入など校閲、配布資料作成時の準備、封筒の宛名などの差し込み印刷の設定、パスワード設定などの文書の保護 カレンダーなどの表のレイアウト設定、図及び画像の挿入、誤入力した語句を自動的に修正するオートコレクト機能など文書校正機能、新製品販売の案内文書、施設利用の手引書、作業マニュアルなど文書の作成	43時間
	ワード実践		33時間
	エクセル基礎	売上実績などの帳票作成及びデータファイルの管理や一般的操作、ページレイアウト関数の基礎、グラフの作成、グラフィックスの利用	39時間
	エクセル応用	スーパークラインを使用した数値傾向の把握、消費税など端数処理する関数の活用、売り上げ明細一覧を使つての項目に対する抽出及び並び替え、分析ツールとしてピボットテーブルとピボットグラフ、配布資料作成時の準備、請求書データに対するパスワード設定、コメント機能を使用しデータ閲覧者への情報共有	57時間
	エクセル実践	ホームページアドレスなどへのハイパーリンクの設定、列や行およびワークシートの表示・非表示、セル内の折り返し表示、コメントの管理、見積書・納品書・勤怠管理などの帳票作成	35時間
	パワーポイント	一般的操作、図形、スマートアートの挿入、アニメーションの設定	37時間
企業実習	<input checked="" 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】 職場で求められる人材に関する経験談 株式会社Todashou 3時間 「就職活動に関する経験談」 個人指導塾ベースファイブ 3時間	6時間
訓練時間総合計		職業能力開発講習 100時間 ビジネステクニック 58時間 就職活動計画 18時間 ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 12時間 職場見学等 0時間 学科 17時間 実技 279時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	402時間

ご相談・説明会お申し込みはこちら
0774-63-5511

**関西ビジネススクール
新田辺駅前校**

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社 エーアンドエー

訓練科名 ビジネスパソコン基礎科

月/日	3/14	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		
曜	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	日		
訓練内容	入校式(1h)/ガイダンス(2h)			①家計管理とライフプラン、 ②社会保険と年金(3h)	③職業倫理(1h) ④職業倫理(1h)	⑤パソコン操作基礎2(2h) ⑥パソコン操作基礎2(2h)	⑦パソコン操作基礎3(2h) ⑧パソコン操作基礎3(2h)	春分の日 ⑨求人票の作成(1h) ⑩求人票の取寄せ(1h)	⑪パソコン操作基礎4(2h) ⑫パソコン操作基礎4(2h)		⑬パソコン操作基礎5(3h) ⑭パソコン操作基礎5(3h)	⑮パソコン操作基礎6(2h) ⑯パソコン操作基礎6(2h)	⑰パソコン操作基礎7(2h) ⑱パソコン操作基礎7(2h)	⑲パソコン操作基礎8(2h) ⑳パソコン操作基礎8(2h)					㉑パソコン操作基礎9(2h) ㉒パソコン操作基礎9(2h)	㉓パソコン操作基礎10(2h) ㉔パソコン操作基礎10(2h)	㉕パソコン操作基礎11(2h) ㉖パソコン操作基礎11(2h)	㉗パソコン操作基礎12(2h) ㉘パソコン操作基礎12(2h)	㉙パソコン操作基礎13(2h) ㉚パソコン操作基礎13(2h)	㉛パソコン操作基礎14(2h) ㉜パソコン操作基礎14(2h)	㉝パソコン操作基礎15(2h) ㉞パソコン操作基礎15(2h)	㉟パソコン操作基礎16(2h) ㊱パソコン操作基礎16(2h)	㊲パソコン操作基礎17(2h) ㊳パソコン操作基礎17(2h)	㊴パソコン操作基礎18(2h) ㊵パソコン操作基礎18(2h)	㊶パソコン操作基礎19(2h) ㊷パソコン操作基礎19(2h)	㊸パソコン操作基礎20(2h) ㊹パソコン操作基礎20(2h)	㊺パソコン操作基礎21(2h) ㊻パソコン操作基礎21(2h)		
能開講習																																	
成績審査等																																	
時間				6H	6H	6H		6H			6H	6H	6H	6H					5H	5H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H				
時間小計																																	100H

0
1
時間小計 100H

月/日	4/14	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	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	安全衛生(1h)	ワード基礎1(5h)	ワード基礎2(6h)	ワード基礎3(6h)	ワード基礎4(6h)			ワード基礎5(6h)	ワード基礎6(6h)	ワード応用1(6h)		ワード応用2(6h)			昭和の日	職業人講話(3h)	ワード応用4(3h)	ワード応用5(6h)	ワード応用6(6h)	憲法記念日	みどりの日	こどもの日	振替休日	ワード応用7(6h)	ワード応用8(4h)	ワード実践1(6h)			ワード実践2(6h)	ワード実践3(6h)			
能開講習																																	
成績審査等	○								○																	○							
時間	6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H		6H			6H		6H	6H	6H					6H	6H	6H			6H	6H			
時間小計																																	102H

0
3
時間小計 102H

月/日	5/14	5/15	5/16	5/17	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	5/23	5/24	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	5/30	5/31	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	6/6	6/7	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	6/13			
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	木	金			
訓練内容	就職支援(2h)	ワード実践4(4h)	ワード実践5(6h)			ワード実践6(5h)	ワード実践6(5h)	エクセル基礎1(5h)	エクセル基礎2(6h)	エクセル基礎3(6h)		エクセル基礎4(6h)	エクセル基礎5(6h)	エクセル基礎6(4h)	エクセル基礎7(6h)	エクセル基礎8(6h)	エクセル基礎9(6h)	エクセル基礎10(6h)	エクセル応用1(6h)	エクセル応用2(6h)	エクセル応用3(6h)	エクセル応用4(6h)	職業人講話(3h)	エクセル応用5(6h)	エクセル応用6(6h)	エクセル応用7(4h)	エクセル応用8(4h)	エクセル応用9(6h)	エクセル応用10(6h)	エクセル応用11(6h)	エクセル応用12(6h)			
能開講習							○																											
成績審査等																																		
時間		6H	6H			5H	5H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		
時間小計																																		100H

0
2
時間小計 100H

月/日	6/14	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	6/20	6/21	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7	7/8	7/9	7/10	7/11							
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							
訓練内容			エクセル応用8(6h)	エクセル応用9(6h)	エクセル応用10(6h)	エクセル応用11(2h)	エクセル実践1(4h)	エクセル実践2(6h)	エクセル実践3(3h)	エクセル実践4(6h)	エクセル実践5(6h)	エクセル実践6(6h)	エクセル実践7(4h)	エクセル実践8(2h)	エクセル実践9(6h)	エクセル実践10(6h)	エクセル実践11(6h)	エクセル実践12(6h)	エクセル実践13(6h)	エクセル実践14(4h)	エクセル実践15(2h)	エクセル実践16(6h)	エクセル実践17(6h)	エクセル実践18(6h)	エクセル実践19(6h)	エクセル実践20(6h)	エクセル実践21(6h)	エクセル実践22(6h)	エクセル実践23(6h)	エクセル実践24(6h)	エクセル実践25(6h)	エクセル実践26(6h)			
能開講習																																			
成績審査等							○																												
時間			6H	6H	6H	6H	6H			6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H	6H		
時間小計																																			100H

0
3
時間小計 100H

(令和6年4月1日以降に申請する訓練科から適用)

※各月において、ハローワーク来所日相当日として、1日、空白日を設けること(具体的な来所日は、認定時に機構が指定する)。

時間合計 402H

能開講習
設定日数 0日

区分	受講時間
1限目	9:00 ~ 9:50
2限目	10:00 ~ 10:50
3限目	11:00 ~ 11:50
4限目	12:50 ~ 13:40
5限目	13:50 ~ 14:40
6限目	14:50 ~ 15:40
質疑応答	15:40 ~ 16:40

	実施期間	備考
1回目	令和7年3月26日 ~ 令和7年4月9日	3/31・4/1の6限目と15:40以降実施
2回目	令和7年5月16日 ~ 令和7年6月2日	5/19・5/21の6限目と15:40以降実施
3回目	令和7年6月25日 ~ 令和7年7月10日	15:40以降実施

※キャリアコンサルティングは、訓練時間に含まれません。

	来所日	備考
1回目	令和7年4月16日	
2回目	令和7年5月20日	
3回目	令和7年6月17日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。