

ビジネスパソコン基礎科


15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	平成31年5月15日～平成31年9月11日 土日祝は休校		訓練時間	9:00～15:40	
訓練目標	文書作成、表計算、プレゼンテーションの各ソフトの活用方法を学ぶことで、文書の編集・見積書作成などの実践的な文書作成スキルを習得する。仕事で必要とされている知識、マナー、コミュニケーション能力を学び、グループワークを通じて自己理解を深め、表現、人間関係スキルを習得、社会人として必須の自己表現能力を身につける。また、求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行うことで希望職種への早期就職を実現する。				
訓練概要	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの実務的なスキルを習得する。ビジネスシーンでのコミュニケーションスキルをケーススタディをもとに学ぶ。自己理解を深め、応募書類作成・面接対策を行う。				
訓練終了後に取得できる資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト ワード2016※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト エクセル2016※任意受験 マイクロソフト オフィス スペシャリスト パワーポイント2016※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: 13,800円(税込)	●その他: 円	●合計: 13,800円(税込) 注意事項①参照	指定来所日	平成31年 6月18日 7月23日 8月20日
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	平成31年3月22日～平成31年4月11日 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。		受付時間	9:00～18:00 ※土日祝休み(電話問い合わせは可能)	
申込書提出先	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		※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		
選考日	平成31年4月17日	選考時間	9:00～17:00 ※受付は8:45～	選考時の持ち物	筆記用具
選考方法	筆記試験(国語、算数 中学レベル)、面接試験(合わせて1人60分程度)			結果通知日	平成31年4月23日
選考場所	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		京都府京田辺市田辺中央1-5-5橋本ビル4階		
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	株式会社エーアンドエー	
訓練実施施設	関西ビジネススクール 新田辺駅前校 第3教室	
訓練事務所	〒610-0334 京都府京田辺市田辺中央1-5-5 橋本ビル4階	
駐車(駐輪)場	TEL: 0774-63-5511 担当者: 村山 ・駐車場: 手配可能(有料) ・駐輪場: 有(無料)・・・駐輪可能台数: 約10台	



訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地进行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。

<http://www.mhlw.go.jp/kouseiroudoushou/shozaiannai/roudoukyoku/>



ハロートレーニング
— 急がば学ば —

- 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。

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!

ビジネスパソコン基礎科 Word・Excel
Power Point

KBSが
選ばれている理由

- ✓ 初心者でも必ずできる。4カ月だからこそできる
わかりやすい授業!
- ✓ パソコン資格がとれる。満点合格者も続々!
- ✓ 応募書類や面接もばっちり。理由がわかるから
しっかり身につく、ビジネスマナー!

訓練期間 平成31年5月15日～平成31年9月11日

3/22～4/11
ご応募受付中!

説明会

3月25日(月) 17:00～ 4月4日(木) 17:00～

※説明会のお時間は30分程です。

※電話予約が必要です。

※ご都合が合わない場合は別日程も可能です。お気軽にご相談ください。

ご相談・説明会お申し込みはこちら

☎ 0774-63-5511

アクセス

近鉄新田辺駅より徒歩約3分

JR京田辺駅より徒歩約2分

京都駅より近鉄急行約26分



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社エーアンドエー

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース (00 基礎分野) <input type="checkbox"/> 実践コース ()	就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)																																																				
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース																																																				
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科 ※40文字以内で記入してください。																																																					
募集期間(予定)	平成 31 年 3 月 22 日 ~ 平成 31 年 4 月 11 日																																																					
選考日(予定)	平成 31 年 4 月 17 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	平成 31 年 4 月 23 日																																																					
訓練期間	平成 31 年 5 月 15 日 ~ 平成 31 年 9 月 11 日 (4 か月)	訓練日数 69 日																																																				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 40 分	訓練定員 15 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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等																																																				
訓練目標 (仕上がり像)	文書作成、表計算、プレゼンテーションの各ソフトの活用方法を学ぶことで、文書の編集・見積書作成などの実践的な文書作成スキルを習得する。仕事で必要とされている知識、マナー、コミュニケーション能力を学び、グループワークを通じて自己理解を深め、表現、人間関係スキルを習得、社会人として必須の自己表現能力を身につける。また、求人動向の分析から応募書類の作成・面接対策を行うことで希望職種への早期就職を実現する。																																																					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS Excel 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (MOS PowerPoint 2016) 認定機関 (マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験																																																					
訓練概要	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの実務的なスキルを習得する。ビジネスシーンでのコミュニケーションスキルをケーススタディをもとに学ぶ。自己理解を深め、応募書類作成・面接対策を行う。																																																					
訓練内容	職業能力開発講習	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目の内容</th> <th>訓練時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①家計管理とライフプラン、社会保障と年金</td> <td>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障の種類と制度</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>②ビジネスマナー</td> <td>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)電話応対</td> <td>9時間</td> </tr> <tr> <td>③職業倫理、労働法</td> <td>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</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>④健康管理</td> <td>心と体のセルフケア・こころの病気の認知と相談先</td> <td>3時間</td> </tr> <tr> <td>パソコン操作基礎実習</td> <td>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</td> <td>40時間</td> </tr> <tr> <td>⑤コミュニケーション</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑥職場のコミュニケーション</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑦キャリアプラン</td> <td>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</td> <td>2時間</td> </tr> <tr> <td>⑧求人動向</td> <td>訓練内容に関連した求人動向</td> <td>2時間</td> </tr> <tr> <td>⑨応募書類</td> <td>履歴書及び職務経歴書の作成のポイント</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑩面接対策</td> <td>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</td> <td>6時間</td> </tr> <tr> <td>⑪求人情報の収集</td> <td>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</td> <td>2時間</td> </tr> <tr> <td>⑫訓練受講の動機・今後の目標</td> <td>就職に向けた訓練受講の意義、求められるスキル、今後の目標と習得すべき能力</td> <td>1時間</td> </tr> <tr> <td>⑬自己理解</td> <td>自分の特徴・価値観をみつめなおし、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</td> <td>8時間</td> </tr> <tr> <td>⑭仕事理解</td> <td>希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観</td> <td>2時間</td> </tr> <tr> <td>⑮職業・生活設計</td> <td>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</td> <td>1時間</td> </tr> </tbody> </table>	科目	科目の内容	訓練時間	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	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障の種類と制度	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)電話応対	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	パソコン操作基礎実習	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職場の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	2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	2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義、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・価値観をみつめなおし、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、職業意識と勤労観	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	
	科目	科目の内容	訓練時間																																																			
	①家計管理とライフプラン、社会保障と年金	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障の種類と制度	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)電話応対	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																																																			
	パソコン操作基礎実習	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職場の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	2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	2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義、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・価値観をみつめなおし、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、職業意識と勤労観	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・職務経歴書作成の指導、面接の指導	16時間																																																			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	1時間																																																			
実技	ビジネス文書作成基礎実習	一般的操作、ページレイアウト、表の作成、グラフィックスの利用、書式の設定	40時間																																																			
	ビジネス文書作成応用実習	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機能、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、イベントの案内文書、施設利用の手引書、作業マニュアルなど文書の作成	46時間																																																			
	ビジネス文書作成実践演習		35時間																																																			
	表計算作成基礎実習	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	40時間																																																			
	表計算作成応用実習	スパークラインを使用したの数値傾向の把握、消費税など端数処理する関数の活用、売り上げ明細一覧表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	48時間																																																			
	表計算作成実践演習	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、セルの折り返し表示、コメントの管理。見積書・納品書・請求書・勤怠管理表など帳票の作成	35時間																																																			
	プレゼンテーション作成実習	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	404時間	職業能力開発講習 100時間 ビジネステクニク 58時間 就職活動計画 18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 281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	13,800円	合計 13,800円																																																			
	その他 ()																																																					
	備考 ()																																																					
指導方法	<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																																																					
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	Word2016、Excel2016、PowerPoint2016について、実際のビジネスシーンで多く使用される資料の作成を中心とした、カリキュラムをとっている。またプロジェクターを使い講師のパソコン画面を映し、訓練生が理解しやすい様に配慮している。																																																					
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	受講生との訓練状況を個別に把握し、全てのインストラクターと情報共有し、それをもとに個別にフォローをする。また、座席の位置に配慮し、質問を受けやすい環境を整えている。																																																					

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

Table for the 1st month (1ヶ月目) of the training schedule, covering dates from 5/15 to 6/14. It includes columns for day of the week, training content, exam status, and time. Total time is 100H.

Table for the 2nd month (2ヶ月目) of the training schedule, covering dates from 6/15 to 7/14. It includes columns for day of the week, training content, exam status, and time. Total time is 102H.

Table for the 3rd month (3ヶ月目) of the training schedule, covering dates from 7/15 to 8/14. It includes columns for day of the week, training content, exam status, and time. Total time is 102H.

Table for the 4th month (4ヶ月目) of the training schedule, covering dates from 8/15 to 9/11. It includes columns for day of the week, training content, exam status, and time. Total time is 100H.

