ハロートレーニング

急がは学べ

ビジネスパソコン基礎科

「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	令和3年12月15日~令和4年4月12日	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期就職を実現する。	通じて自己理解	を深め、表現、人間関係スキル
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践的なスキルを習 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、応募書類代		
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 365&2019※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 365&2019※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 365&2019※任意受験		
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: (税込) 注意事項①参照	指定来所日	令和4年 1月18日 令和4年 2月21日 令和4年 3月15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 日
募集期間	令和3年10月28日 ~ 令和3年11月24日 余裕のある日程でハローワークへご相談ください。最終日で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
申込書 提出先	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		は必ず募集期間内に 先へ持参してください

選考日	令和3年11月29日	選考時間	9:00~17:00 ※受付 (上記時間帯の内より)		選考時の 持ち物	筆記月	用具
選考方法	筆記試験	(国語、算数	中学レベル)、面接試験		結果 通知日	令和3年1	2月2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2	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	易合は、訓練が中止となるは	易合があります	0	説明会等の有無(詳細は裏面へ)	有
訓練実施機関	株式会	会社エーアン	バエー	7 R			
				3	マッセ テンキ		- 1

訓練実施機関	株式会社エーアンドエー		P A		
	関西ビジネススクール 新田辺駅前校		72.9	79 F	Ħ
訓練実施施設	〒 610-0334 京都府京田辺市田辺中央1-5-5 橋本ビル4階	京田京	カーバー由用用	##ビル4編 開催ビジネス ス ク ー ル ポマ フ ス タ タ	新田辺駅
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	87	BTAR CH2A	編タ 田 1 ファ	Ŧ
	TEL: 0774-63-5511 担当者: 村山		88 86		
駐車(駐輪)場	・駐車場:手配可能(有料) ・駐輪場:有(無料)・・・駐輪可能台数:約10台		98	ACIーワーク 官事用力	

訓練の受講申込みや職業訓練受講給付金の手続きは、原則として住所地を管轄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。

京都労働局 ハローワーク 所在地



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 〇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 〇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。

〇その後ご自身で、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。



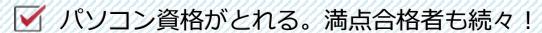
※テキスト代 13,800 円 (税込) は自己負担。 パソコン初心者でも大丈夫 資格取得から就職まで

徹底サポート!

ビジネスパソコン基礎科 Word・Excel Power Point

選ばれている理問





▼ 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 令和 3 年 12 月 15 日~令和 4 年 4 月 12 日

10/28~11/24 ご応募受付中!



11月1日(月)16:00~ 11月10日(水)16:00~

ご相談・説明会お申し込みはこちら

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

※新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の周知徹底・手洗い場に石鹸の常備・各教室に消毒液を 設置・手洗い及び消毒方法の掲示・可能な限り間隔を開けた座席レイアウト等)に取り組んでいます。

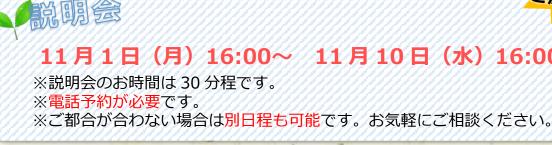
関西ビジネススクール 新田辺駅前校 京田辺市田辺中央1-5-5橋本ビル4F

http://www.kbsc.jp/

E L: 0774-63-5511

受付時間:9:00-18:00

担当者:村山



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

	=111	6± 0 F			をコース もコース	(00 基礎分	分野)			就職を想定する (※基礎分野の場合	る職業・職種 合は記載不要)	
	ā) :	練の種	里別	職	場復帰支援=		託児サービス支援	付訓練	コース	短時間訓:	練コース				
	il	∥練科	夕	ビジネスパ	基礎コースのソコン基礎										
				Am 0 5	10 🗆 00	п А		3 04		字以内で記入	してください。				
		期間(10 月 28	-	和 3 年 11 〕	3 24	н						
		音日(]		<u> </u>	11 月 29	- 1									
_	_	考方		✔ 面接			筆記試験		7	の他()	
			五知日		F 12 月 2		A 10 4 5 4 5	40.5		, , ,			/ =u et = #L	00 1	
-	_	練期			¥ 12 月 15 F		令和4年4月	12 =	1	(4 <i>t</i>	^月)	訓練定員	(訓練日数	69 I	3)
H					f 00 22.	~ 15 時	40 77					訓練足具	15 名		
			の条件	特になし	交卒業者		-ト等の若者		1	障害者			子家庭の母等		
(特	定の者を	練推奨を想定する	を者 る場合のみ)	被災者	X午 末 省	外国				その他	(B	「外庭の母寺)	
		練目										などの実践的な文書 係スキルを習得、社			
	(仕	上がり)像)	また、求人動	向の分析か	ら応募書類の作	成・面接対策を	ううこと	で希望職種	[への早期就	職を実現する	5.	ANCO (DIX		r
							/ヤリスト ワード /ヤリスト エクセ				定機関(定機関(マイクロソフト) /	任意受験 任意受験
Ē		§了後 きる資	に取得 【格		イクロソフト	オフィス スペシ	ヤリスト パワー	ポイン	ト 365&201		定機関(マイクロソフト) 🗸	任意受験
				名称(名称(定機関(定機関()	任意受験 任意受験
		訓練	概要		、表計算ソフト	、, プレゼンテーシ	ョンソフトの実践的	なスキ	ルを習得する			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	
				科目	(Z1) J.					科目	の内容				訓練時間
		ビジ	①家言 険と年	†管理とライフプ [:] Ξ金	ラン、社会保	家計管理、収入 知っておきたい?	と支出のバランス ^は 社会保障と制度	管理							3時間
		ネス	②ビシ	ネスマナー			構え、言葉遣い、/ 第一印象・あいさ			など					9時間
		テ	3職業	業倫理、労働法		働くときの基礎失 働く人を守る労働	口識とルール(個人	情報係	(護など)						3時間
		クニ	4健	東管理			ケア・こころの病気	の認知	と相談先						3時間
		ック	パソコ	ン操作基礎実習	?	パソコンの基本的	的操作、インターネ	ットの	基本操作、設	定操作、電子ス	ールの送受信				40時間
		E E	⑤ ⊐≷	ュニケーション		自己概念、価値	観や先入観への気	ごき、	傾聴力の向」	こ、人間関係ス	キル、キャリア	アルス 話し方の向上			6時間
	職業	コネスン	⑥職均	易のコミュニケー	ション	職場における報	告連絡相談、論理	的な思	考による適り]な伝え方の向	上				6時間
	能力		7++	·リアプラン		就職活動計画表	を作成し、キャリフ	7形成	対職対策の	見通しを立てる)				2時間
	開	就職	8求人	人動向		訓練内容に関連	した求人動向								2時間
	発講	活	9応	事書類		履歴書及び職務	経歴書の作成の	ドイント							6時間
	習	動計	10面担	要対策		模擬面接のロー	ルプレイングを通り	こて採用	用者の評価ポ	イントや面接の	基準とマナー				6時間
		画		し情報の収集			求人票の検索・収								2時間
		職		東受講の動機・今	後の目標		練受講の意識、求								1時間
		業	(3)自己									した自己PRの作成			8時間
訓		生活	19仕事				られるスキル、職			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	** JA * / E / E / 8	O/CII BI TO IF M			2時間
練内		設計		*·生活設計			り返りと今後、新ジ			脚声.日捶奶豆	事の作成				1時間
容		就職		K-工/IIXII			歴書の作成の指導			w.女 口 l未以 A	E4X 07 1F/IX				16時間
	学科	安全				VDT作業と安全		, mix	0)11-4-						1時間
				F成基礎実習			·····ー 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				40時間
		ビジ	ネス文書作	F成応用実習 F成応用実習								ジ番号などヘッダー・フェ)設定、パスワード設定			46時間
		ビジ	ネス文書作	F成実践演習		カレンダーなどの	表のレイアウト設 、施設利用の手引	定、図	及び画像の排	入、誤入力し	た語句を自動的	内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	35時間
	実	表計	算作成基	礎実習								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
	技	表計	算作成応	田宝翌								5月、売り上げ明細一覧 基備、請求書データに対			48時間
		2011	71 1 F 190 F 0 7			使用しデータ関	覧者への情報共有					表示・非表示、セル内			4014 [11]
		-	算作成実			積書·納品書·勤	怠管理などの帳具	作成			7-75-60	表示・非表示、セルト	力折り返し衣示、コ	アントの官珪、兄	35時間
		<u> </u>	_	ョン作成実習			形、スマートアート				718 4 1 11 1	/ /	₩ ₩₩₩₩₩		37時間
	-	企業到	美官			✔ 実施	しない		実施する			テュラムは別途作成し、	総時間のみ記入し	てくたさい。	
		職均	易見学、職	場体験、職業ノ	人講話	【職業人講話】	「職場で求められ 「就職活動に関す	しる人科 トる経見	打に関する経り 倹談」 個人指	庚談」株式会社 導塾ベースフ	Todashou 3 アイブ 3時間	3時間			6時間
						職業能力開発	講習 100時	問	ビジネステ	ウニック	58時間	ビジネスヒューマン	12時間		•
		訓練日	時間総合記	+ 40)4時間			1	就職活		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	<u> </u>	実技	281時間	企業実	習 0時間 13,800円	職場見学等	6時間	
1			受講者の	の負担する費用	1	教科書代)	13,000	合計		13,800円
						備考()	1		
+15		訓練刑	修態(個別	指導・補講を除	:<)		講者を一堂に集	め、誰	師が直接指	導する					
指導力				すい あいま は								ーンで多く使用される 里解しやすい様に配		心とした、カリキ	-ュラムをとって
方法		受講者	きごとの特	質及び習得状		受講生の	訓練状況を個別	こ把据	し、全ての~			でし、それをもとに個り		る。また、座席の)位置に配慮し、
1		に応じ	た指導の	ための工夫		質問を受け	けやすい環境を	≧えて	いる。						

現代															B	別	= 4	- ī	由	表											į	認定相	美式 第	56号
Reserve Column	(補目	自体機関	夕	#=	t소;	т-	_マ`.	パエ-	_							ניכ	ĒI	ı				ビジ	ネマバ	パノコ・	・、其な	株形し								
Fig. Section Fig. Fig.	111111			1	1		1	1	-	/21 12/	22 12	/23	12/24	12/25	12/26	12/27	12/28	12/29		:	1/1	:					1/7	1/8	1/9	1/10	1/11	1/12	1/13	1/14
Ref				١.	i .	<u> </u>	 	<u> </u>	-	_	<u> </u>	_ -			-	<u> </u>	<u> </u>	١	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>			-	H.	١		⊢				⊢ .		
Reserve Rese								⑤:	, 求意	5 y 2	110	111	パ ②ソ			⑥ソ	健ソ							自ソ	(B) 1/	(3)ソ	パ 倒り			成人	9ソ	G0 etc -	⑩ソ	
Residual Residual		=		会計:保管	ン職 ミン 桑業 ユ技	į		3.5	/ 向	ュ操ジ	ン ジ	コン坪	ジョン 戦ジン 暴ネ操			場ン コ操	管ン 理操							理ン 解操	IM +8	ヤ理操	練理操	1			夢ン	職募ン	接っ	ソ人対 コ情策
## 2 1		ill		2 2 3	基理ケ書	ŧ.	ļ	= 1	F 2 7	基ス	作ス	1F 3	マ基			ュ基	3基							〜 基	解作2基	ア 3 基	講《基				類作			操のへ
### A P P P P P P P P P P P P P P P P P		練	/	金イ乳	実労ショ 劉働ョ音			ショ	楚 ⑩	ョ習 ナ· ン4	実!	一礎 二	- 一実 7 3 習			ケ実 習	○実 習							h実 ⊝習	○礎 3実	ラ2実	動h実	•			3 実	計h習	4 実	基集 h 礎 2 し
### 2			1	hラ-	~ 1 ~	.i		ン:	3 情	2 1 h ^	5 _	6	/ 2 ~			∃ ∽	ヤヘ							+0	∪ 1	2 2 h ^	、 1 今 3 後 へ				∪ 1		∪ 1	習 1
Ref		内	ン	*	h h 1 h 			~ 2	2 の 収	∽ h	3 h	2	√ h			~~	コ h ンし							⊐h		∪ 2 h	の 3 目 h				^		2	7 \(\tag{2}
200 10		容	_					h ~	- 1 -			- 1				h	1							^			_				h _	_	h	h _
所称													-				~										h _							
所用		成績考査等				<u> </u>	 					ı																						0
R-II 1/15 1/16 1/15				011	011		<u> </u>	01					011			011								511	011	011	011				011	011	011	
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		時间		6H	6H	ļ	<u> </u>	6F	1 6	6H 6I	H 6	SH	6H			6H	5H							5H	6H	6H	6H				6H	6H	6H	6H
Part		月/日	1/15	1/10	6 1/17	1/18	3 1/1	9 1/2	0 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
日		曜	±	日		_					- 1	B					金	土	日			水			±	日						±	日	
A					安ジ	p.	ジ	ジ	3	"		ļ	ジ	ジ	ビジ ジネ	ジ				ジ	ジ		職ジ	ジ			ジ	就ジ	ジ	ビジ ジネ	国			ジ
1		訓			衛ス 生文		ス	ス	- 7	ス			ス	ス	ス文	ス				ス	ス		人ス 講文	ス			ス	支ス 援文	ス	ス文	念			ス
					1作		書	書	1			İ	書	書	書作 作成	書				書	書		~作	書			書	2 作	書	書作 作成				書
四日 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本		練			⇒ 基	所	成	成	J.	戓		İ	成	成	応礎 用実	成				成	成		h応	成			成	〜応	成	実用践実				成
## 2 1 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 10 2 1		内			習	Н	礎	礎	長	楚		İ	礎	礎	習 7	用				用	用		習	用			用	実習	用	習 1				践
日本	١				_		習	習	핕	2			習	習	_ 5 1 h	習				習	習		^	習			習	^	習	4 2				習
カーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカーカー		容			h		_	~	-	~			^	~	h	_				~	i			^			_	h	_	l				_
野間									ŀ	h																	h							h
마이에 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이		成績考査等			0		-	-	-	+	-	-			0															0				
東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京 東京		時間			6H		6H	I 6⊢	1 6	iH			6H	6H	6H	6H				6H	6H		6H	6H			6H	6H	6H	6H				6H
上 ビ		月/日	2/15	2/10	6 2/17	2/18	3 2/1	9 2/2	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			
ジンネスス 文書 作成		曜					±	日		_				金	±	日	_	_	_		_	±	日						±	日				
A			ジ	ジ	就ジ	ジ		İ	[表	ジー	皇	計				計	計	計	就計	計			表計	計	計	表業	就計			計			
1		訓	ス	ス	支ス 援文	スス		į		9 作	スター	±	作				作	作	作	支作	作			算作 作成	作	作	算講	支作			作			
様 成成成成成成成成 成 成 成 成 成 成 成 成 成 成		12-1	書	書	2 作	書		İ		ター基	作	Ħ	基				基	基	基	〜基	基			応礎	応	応	成へ	~応			応			
2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	3	練	成	成	⇒ 実	成		İ	P.	斯 実 翌	実		実				実	実	実	h 実	実			実習	実	実	用h	h 実			実			
1		内	践	践	演 習	践演		İ	ļ :	1	演習								5					1 ~	2	3	習							
審		P1	習	習	_	習				h .	^ 		6					6	6	4	6			h 🔾	6	6	_				6			
Rid Ri		容	~	_	h	~	į	İ			h		h U				h	1	i	1	i			<u> </u>	1			•			i			
時間 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H				h		h																					<u> </u>							
時間 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6		成績考査等								C)													0										
曜 火 水 木 金 土 日 月 火 木 大 1 1 1 1 1 1 1 1 1		時間	6H	6Н	6H	6Н				61	Н	ļ	6H				6H	6H	6H	6H	6Н			6H	6H	6H	6Н	6H			6H			
A 表 表		月/日	3/15	3/10	6 3/17	3/18	3/1	9 3/2	0 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		
A		曜	火	水		金	±	日	J				木	金	±	日	月					±	日	月				金	±	日	月			
第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第 第										表	計言	! †						計	計	ブ計	レ			レ	就レ	レ	レ	レ				就レ		
大		₩		作	作	作			0	り算	算	算 作		作			職算 支作	算作	算 作	ゼ作ン成	ン			ン	支ン 援テ	ン	ン	ン				支ン 接テ		
株 所 実 実 実 実 実 実 実 実 実		āJI	ク	成応	成応	成応				成実	応用	或 実		実			〜実	成	成実	践	-				2シ	-	- 1	ı				3シ		
Parison Par		練	来所	実	用実	用実				演	実習っ	浅 寅		演			3 践 h 演	演	践演	ョ習 ン 7	3			3	_し ン 作	3	3	3				⇒ン 作		
日		-		習	習					1	0 1	習		習			⇒習	習	習	成 4 実 h	作			作	実習	作	作	作				了実 式習		
容 h h h h h h h h h h h h h h h h h h h		内		_	~	~				4	2 -	~		^			^	_	_	習 1	実習			実習	4	実習	実習	実習				_ 8 1 _		
成績考査等 O O O G G G G G G G G G G G G G G G G		容		i i	h	h				<u> </u>								h	h	2	^			3	h	5	^	^				∪ h		
成績考査等 O O ⑥ ⑥ 時間 6H </td <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ļ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>~</td> <td>h</td> <td></td> <td></td> <td>h</td> <td></td> <td>h</td> <td>h</td> <td>h</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>												ļ								~	h			h		h	h	h						
時間 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H 6H		成績考査等								C)	İ								0							J	-						
		時間		6Н	6H	6H				61	н 6	SH		6Н			6H	6H	6Н	6H	6Н			6H	6H	6Н	6Н	6Н				4H		

	月/日																		l
	曜																		l
	画																		
5ヶ月目	練																		
月目	内																		
	容																		
	成績考査等																		0
	時間																		時間 小計 0H
	1			ı				ı	ı							ı			
	月/日			<u> </u>				<u> </u>	<u> </u>							<u> </u>			
	曜																		
6	訓練																		
6ヶ月目	内																		
	容																		
	成績考査等																		0
	時間																		時間 小計 0H

※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)。

時間割表			
区分	受	ē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

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3年12月27日	~	令和4年1月13日	12/28・1/4の6限目と 15:40以降実施
2回目	令和4年2月15日	~	令和4年3月3日	15:40以降実施
3回目	令和4年3月25日	~	令和4年4月7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。

ハローワー	-ク来所 ⁻	予定表

<u> </u>	7本所了足衣	
	来所日	備考
1回目	令和4年1月18日	
2回目	令和4年2月21日	
3回目	令和4年3月15日	
4回目		
5回目		

時間合計 404H