

# 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 (5-07-26-001-00-0002)
4月開講	ビジネスパソコン基礎科
こんな方におススメ!!	<input checked="" type="checkbox"/> パソコン初心者の方 <input checked="" type="checkbox"/> 仕事復帰したい方 <input checked="" type="checkbox"/> 資格取得したい方 <input checked="" type="checkbox"/> パソコンに自信がない方

**訓練期間：令和7年4月15日(火)～令和7年8月12日(火)** ※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5月16日(金)・令和7年6月23日(月)・令和7年7月15日(火)

**募集期間：令和7年2月27日(木)～令和7年3月25日(火)** ※土日祝休み  
※最終日に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3月28日(金)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4月2日(水)

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>



## 新田辺駅前校



■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:株式会社エアーアンドエー)

■駐車場/駐輪場約10台・駐車場なし(ご案内可能)

# 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!!

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**



## 説明会

3月 5日(水) 16:00~

3月 14日(金) 13:00~

- ※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。

## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間	
ビジネス ステック	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 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	3時間	
	②ビジネスマナー	ビジネスマナー(第一印象・あいさつ・表情)電話対応 働くときの基礎知識とルール(個人情報保護など)	9時間	
	③職業倫理、労働法	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	
	ビジネス ヒューマン	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
	就職 活動 計画	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	
職業 生活 設計	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	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	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、見直し・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	✓ 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】「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	402時間	職業能力開発講習 100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	58時間 12時間 0時間 6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		

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**