

5月開講

パソコンを一から学んでみませんか

求職者支援訓練 <基礎コース> コース番号：5-07-26-001-00-0010

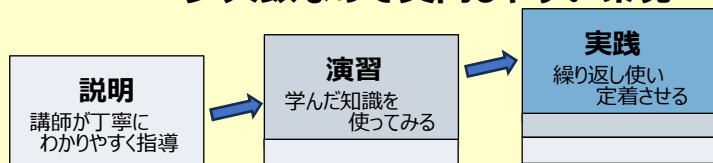
ビジネス パソコン基礎科



4ヶ月で一生役に立つ
スキルと資格を身につけよう!!

Point 1 基礎から学べるので 初心者でも安心!

ていねいでわかりやすい説明と
少人数なので質問しやすい環境



Point 2 オフィスソフト強化!!

業務必須のオフィスソフトを学び身につけ
企業から求められる人材へ
多くの企業で使われている
Word, Excel, PowerPoint の
最新機能を学び、文書作成・表
計算作成・プレゼン資料作成など
仕事をより効率的に!!

Point 3 資格が取得しやすい!!!

資格取得も視野に入れたカリキュラム
訓練期間中の合格者も多数!!



資格: **マイクロソフトオフィススペシャリスト**
ワード 3 6 5 ※任意受験
エクセル 3 6 5 ※任意受験
パワーポイント 3 6 5 ※任意受験

訓練 期間

令和 7 年 5 月 15 日(木)～
令和 7 年 9 月 11 日(木)

9 時 0 0 分～1 5 時 4 0 分 ※土日祝休

募集定員 15 名

受講料 **無料** ※テキスト代 13,800 円(税込)別途必要

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。

ハローワーク来所日 6/20(金) 7/18(金) 8/18(月)

募集 期間

令和 7 年 3 月 27 日(木)～
令和 7 年 4 月 21 日(月)

受付: 9 時 0 0 分～1 7 時 0 0 分 ※土日祝休
※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

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 4 月 24 日(木)

9 時 0 0 分～1 5 時 0 0 分(この時間帯の 1 時間程度)

選考方法 筆記試験(国語・算数 中学レベル) ※筆記用具必要
面接

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 4 F)

選考結果通知日 令和 7 年 4 月 30 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
新田辺駅前校

住 所: 〒610-0334
京都府京田辺市田辺中央 1-5-5 橋本ビル 4 階
担 当: 村山
駐車場: 駐輪場約 10 台・駐車場なし(ご案内可能)
訓練実施機関名: 株式会社エーアンドエー
HP: <http://www.kbsc.jp>



説明会
受付中

TEL 0774-63-5511

「説明を聞いてみたい!」とお電話下さい(受付 9 時～17 時)



修了生からの感想

◇丁寧な授業なので、難しい練習問題にも挑戦できた。
そのおかげで資格を取得することができました。
◇パソコンだけでなく、面接や履歴書・職務経歴書の書き方など細かく指導してもらって、よかった。

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

3月27日(木) 13:00～

4月 4日(金) 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	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 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 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 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 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 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	3時間 9時間 3時間 3時間 40時間
	ビジネスコミュニケーション	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 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通しを立てる ⑧求人動向 訓練内容に関連した求人動向 ⑨応募書類 履歴書及び職務経歴書の作成のポイント 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 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 1時間 6時間 6時間 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 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 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 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 8時間 2時間 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 安全衛生 情報機器作業と安全衛生	16時間 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 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 ワード実践 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 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 エクセル応用 スーパークラインを使用しての数値傾向の把握、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 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・勘定管理などの帳票作成 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	35時間 43時間 33時間 39時間 57時間 35時間 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 ビジネステクニック 58時間 ビジネスヒューマン 12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 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