

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：5-08-26-001-00-0010

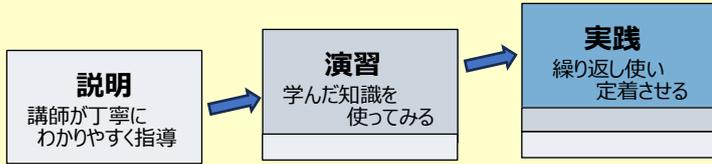
ビジネス パソコン基礎科



4ヶ月で一生役に立つ
スキルと資格を身につけよう!!

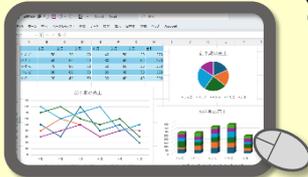
Point 1 基礎から学べるので **初心者でも安心!**

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 8 年 5 月 15 日(金)~
令和 8 年 9 月 11 日(金)

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 6/17(水) 7/21(火) 8/20(木)

募集期間 令和 8 年 3 月 26 日(木)~
令和 8 年 4 月 20 日(月)

受付: 9 時 0 0 分 ~ 1 7 時 0 0 分 ※土日祝休
※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

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 8 年 4 月 23 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 4F)

選考結果通知日 令和 8 年 4 月 28 日(火)

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: 株式会社イーアンドイー
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えて、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(金) 13:00~
4月 8日(水) 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 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障と制度	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通しを立てる	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	43時間		
	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	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	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・動息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	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	
		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
		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	

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**

※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8年5月27日 ~ 令和8年6月10日	5/29・6/1の6限目と15:40以降実施
2回目	令和8年7月16日 ~ 令和8年8月3日	7/17・7/22の6限目と15:40以降実施
3回目	令和8年8月26日 ~ 令和8年9月9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

	来所日	備考
1回目	令和8年6月17日	
2回目	令和8年7月21日	
3回目	令和8年8月20日	

※ハローワーク来所日は、訓練時間に含まれません。

時間合計 402H

能開講習
設定日数 0日