

令和7年

10月開講

委託訓練 NO.0728 【子育て応援優先枠あり】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

即戦力の実務スキルで、就職を目指そう！

受講生募集

基礎から学ぶ オフィスソフト科

募集定員
30名
受講料無料
教科書代は別途必要

10.1(水) - 12.26(金) 3ヶ月

Point1- / まずは基礎からしっかり学ぼう

事務職だけではなく、どんな仕事にも欠かせない Word・Excel・PowerPoint が基礎からしっかり学べます。初めての方にも優しく丁寧に教えます。まずはタイピング方法や Windows の使い方からです。一つひとつしっかり身に付けていきましょう。



Point2- / 基礎から応用へ、即戦力のスキルを身につけよう

基礎だけではなく、事務職で活用できるビジネス文章や関数・ピボットテーブル等を想定した課題で習得することができます。効率よく業務ができるスキルを身に付けて即戦力を目指しましょう！



Point3- / 検定対策もできます

MOS や日商 PC 検定の対策や模擬問題に挑戦！実力を試してみましよう。Word や Excel の復習にもなります。反復することが就職への近道となります！



Point4- / 就職支援が充実

応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成から面接対策まで、じっくり指導・支援いたします。早期就職に向けて一緒に頑張りましょう！



募集要項

募集期間 令和7年8月5日(火)～令和7年9月5日(金)

選考試験 9/16(火)10:00～ 筆記試験(国語・数学)、面接

訓練詳細

訓練期間 令和7年10月1日(水)～令和7年12月26日(金)

訓練時間 9:40～16:10 ※原則 1日 6 時間 (土日祝休み) **自己負担額** 13,000円(税込み) ※教科書等

事前説明会 (所要時間1時間程度)

日時 1回目: 令和7年8月26日(火) 16:30～

2回目: 令和7年9月 1日(月) 10:30～

会場 職業訓練のアップ京都校(右記訓練会場にて)

※持ち物筆記用具・服装は私服で OK です。

参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

※当日予約 (電話のみ) も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。

※HP での予約の際は、右下 QR コードから読み取って頂き、HP で希望日のご予約をして下さい。



別の日でも、個別対応致します。事前にお電話にてご相談ください！

知識が広まります！



KADONO EDUCATIONAL GROUP

(株) KEG キャリア・アカデミー

KEG

職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四條通由小路西入ル藤本寺町26-1朝日生命京都第2ビル6F

☎075-211-3049

お申込み・お問い合わせはお電話ください。

10:00～17:00 (土日祝日は休み) 担当者: 新城・奥田



訓練日程表

【1 か月目】

【2 か月目】

【3 か月目】

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:40～12:30／13:20～16:10
1	10月1日	水	オリエンテーション／安全衛生
2	10月2日	木	情報リテラシーとセキュリティ
3	10月3日	金	情報リテラシーとセキュリティ
	10月4日	土	
	10月5日	日	
4	10月6日	月	パソコン基本実習
5	10月7日	火	パソコン基本実習
6	10月8日	水	Word 基本実習
7	10月9日	木	就職支援
8	10月10日	金	Word 基本実習
	10月11日	土	
	10月12日	日	
祝	10月13日	月	
9	10月14日	火	Word 基本実習
10	10月15日	水	Word 基本実習
11	10月16日	木	就職支援
12	10月17日	金	Word 基本実習
	10月18日	土	
	10月19日	日	
13	10月20日	月	Word 基本実習
	10月21日	火	休講日
14	10月22日	水	Word 基本実習
15	10月23日	木	Excel 基本実習
	10月24日	金	休講日
	10月25日	土	
	10月26日	日	
16	10月27日	月	Excel 基本実習
17	10月28日	火	Excel 基本実習
18	10月29日	水	Excel 基本実習
	10月30日	木	休講日
19	10月31日	金	Excel 基本実習

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:40～12:30／13:20～16:10
	11月1日	土	
	11月2日	日	
祝	11月3日	月	
1	11月4日	火	Excel 基本実習
2	11月5日	水	就職支援
3	11月6日	木	Excel 基本実習
4	11月7日	金	Excel 基本実習
	11月8日	土	
	11月9日	日	
5	11月10日	月	文書事務
6	11月11日	火	文書事務
7	11月12日	水	Excel 基本実習
8	11月13日	木	Excel 基本実習
9	11月14日	金	就職支援
	11月15日	土	
	11月16日	日	
	11月17日	月	認定日／相談日
10	11月18日	火	Excel 基本実習
11	11月19日	水	Excel 基本実習
12	11月20日	木	Excel 基本実習
13	11月21日	金	Excel 基本実習
	11月22日	土	
祝	11月23日	月	
祝	11月24日	月	
14	11月25日	火	検定試験対策
15	11月26日	水	検定試験対策
16	11月27日	木	検定試験対策
17	11月28日	金	検定試験対策
	11月29日	土	
	11月30日	日	

	月 日	曜 日	訓練内容
			9:40～12:30／13:20～16:10
1	12月1日	月	ストレスコントロール
2	12月2日	火	検定試験対策
3	12月3日	水	検定試験対策
4	12月4日	木	プレゼンテーション
5	12月5日	金	プレゼンテーション
	12月6日	土	
	12月7日	日	
6	12月8日	月	PowerPoint 実習
7	12月9日	火	就職支援
8	12月10日	水	PowerPoint 実習
9	12月11日	木	PowerPoint 実習
	12月12日	金	休講日
	12月13日	土	
	12月14日	日	
	12月15日	月	認定日／相談日
10	12月16日	火	PowerPoint 実習
11	12月17日	水	PowerPoint 実習
12	12月18日	木	実務課題実習
13	12月19日	金	実務課題実習
	12月20日	土	
	12月21日	日	
14	12月22日	月	実務課題実習
15	12月23日	火	実務課題実習
16	12月24日	水	実務課題実習
17	12月25日	木	実務課題実習
18	12月26日	金	実務課題実習

カリキュラム

科 目		主 な 内 容	時 間
パソコン実習	パソコン基本実習	Windows、タッチタイピング、ファイル管理、情報検索、クラウド	12 時間
	Word 基本実習	入力、書式・ページ設定、図の挿入、テキストボックス、表の作成、差込印刷	42 時間
	Excel 基本実習	数式、関数、入力規則・条件付き書式等の活用、グラフ作成、データベース、ピボットテーブル、アプリケーション間の連携	84 時間
	PowerPoint 実習	スライドデザイン、スライドの作成、特殊効果、アニメーション	30 時間
	実務課題実習	サンプル課題／オフィスソフトを総合的に活用した作品制作・発表 (例：勤怠管理表、社員旅行企画書、社内報 等)	42 時間
	検定試験対策	MOS 検定／日商 P C 検定	36 時間
学 科	安全衛生	VDT 作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3 時間
	文書事務	事務用通信文の構成、社内外文書、文書の整理と保管、効果的なメール	12 時間
	プレゼンテーション	プレゼンテーションとは、図表が語る情報量、図解の基本	12 時間
	ストレスコントロール	ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	6 時間
	情報リテラシーとセキュリティ	コンピュータの仕組、ハードウェアとソフトウェア、セキュリティ、ネチケット	12 時間
	就職支援等	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、模擬面接指導等	33 時間