



定員	30名	募集期間	2024年6月11日(火)～2024年7月9日(火)
最少実施人数	10名	選考試験	2024年7月18日(木) 10:00～
訓練期間	2024年8月1日(木)～2024年10月31日(木)		

【コース説明会】

日時:2024年6月28日(金)10:30～(所要時間:1時間程度)

会場:職業訓練のアップ京都校(下記訓練会場にて)

●持ち物:筆記用具 ●服装は私服でOKです

※参加ご希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

(TEL:075-211-3049)・・当日予約(電話のみ)も可能です。

他の日でも、
個別対応いたします
事前にお電話にて
ご相談ください



- 想定職種 : 総務事務・一般事務他(職種・業種を問わず再就職を目指す)
- 受験できる関係資格 : マイクロソフトオフィススペシャリスト
Word・Excel2019(マイクロソフト)
: 日商PC検定 文書作成3級(日本商工会議所)
: 日商PC検定 データ活用3級(日本商工会議所)

**換気・消毒等
感染症予防対策
しております**

基礎から丁寧に
指導します!!

訓練内容

**パソコン実習
(240H)**

- パソコン基本実習 : Windows操作、日本語入力、ファイル管理、ネットワーク、クラウド他
- Word基本実習 : オートフォーマット、書式設定、表の作成、差し込み印刷、ワードアート他
- Excel基本実習 : ワークシート、計算式、関数、実務でよく用いるExcel機能他
- PowerPoint実習 : スライドデザイン・作成、特殊効果、アニメーション、クロージング他
- 実務課題実習 : サンプル課題作成、Officeを総合的に活用した作品制作、作品発表会
- 検定試験対策 : MOSスペシャリスト検定他

**学科
(51H)**

- 安全衛生 : VDT作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法
- 文書事務 : 文書事務の流れ、社内外文書、文書の整理と保管、効果的なメール他
- コンピュータ概論 : コンピュータの仕組み、周辺機器、LAN、メール活用、セキュリティ他
- プレゼンテーション : 図表が語る情報量、情報の図解・文章の図解、事例研究他
- メンタルヘルスケア : メンタル不調のシグナル、日常メンタルヘルスケア、セルフケア他

**就職支援
(33H)**

- 業界研究/職種研究/キャリアプラン
- 面接練習/応募書類作成
- 就職活動支援
- ビジネスマナー/コミュニケーション

いつでも相談してください
全力で就職をバックアップ!

【選考試験会場および訓練会場】

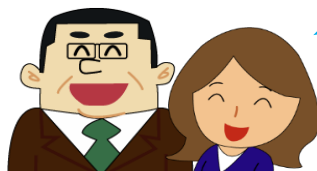
**職業訓練のアップ
京都校**

京都市下京区四条通油小路西入ル
藤本寄町26-1
朝日生命京都第2ビル6F
電話:075-211-3049

<アクセス>

- ・阪急京都線 大宮駅 徒歩 7分
- ・阪急京都線 烏丸駅 徒歩 8分
- ・市営地下鉄烏丸線 四条駅 徒歩 8分

《裏面》訓練日程表あり



ハローワーク
検索パソコン
2台あります!



株式会社KEGキャリア・アカデミー
**職業訓練のアップ
京都校**

訓練日程表

訓練会場

職業訓練のアップ京都校

訓練科名

基礎から学ぶオフィスソフト科

【1か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
1	8月1日	木	オリエンテーション	安全衛生	9	8月16日	金	Word基本実習	
2	8月2日	金	コンピュータ概論とネットワーク			8月17日	土		
	8月3日	土				8月18日	日		
	8月4日	日			10	8月19日	月	Word基本実習	
3	8月5日	月	コンピュータ概論とネットワーク			8月20日	火	休講日	
4	8月6日	火	就職支援		11	8月21日	水	Word基本実習	
5	8月7日	水	就職支援		12	8月22日	木	Word基本実習	
6	8月8日	木	パソコン基本実習		13	8月23日	金	Word基本実習	
7	8月9日	金	パソコン基本実習			8月24日	土		
	8月10日	土				8月25日	日		
祝	8月11日	日			14	8月26日	月	Excel基本実習	
祝	8月12日	月			15	8月27日	火	Excel基本実習	
8	8月13日	火	Word基本実習		16	8月28日	水	Excel基本実習	
	8月14日	水	休講日		17	8月29日	木	Excel基本実習	
	8月15日	木	休講日		18	8月30日	金	Excel基本実習	
						8月31日	土		

【2か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
	9月1日	日			祝	9月16日	月		
1	9月2日	月	Excel基本実習			9月17日	火	認定日/相談日	
2	9月3日	火	就職支援		10	9月18日	水	就職支援	
3	9月4日	水	Excel基本実習		11	9月19日	木	Excel基本実習	
4	9月5日	木	Excel基本実習		12	9月20日	金	文書事務	
5	9月6日	金	Excel基本実習			9月21日	土		
	9月7日	土			祝	9月22日	日		
	9月8日	日			祝	9月23日	月		
6	9月9日	月	Excel基本実習		13	9月24日	火	文書事務	
7	9月10日	火	Excel基本実習		14	9月25日	水	検定試験対策	
8	9月11日	水	Excel基本実習		15	9月26日	木	検定試験対策	
9	9月12日	木	Excel基本実習		16	9月27日	金	検定試験対策	
	9月13日	金	休講日			9月28日	土		
	9月14日	土				9月29日	日		
	9月15日	日			17	9月30日	月	検定試験対策	

【3か月目】

	月日	曜日	訓練内容			月日	曜日	訓練内容	
			9:20～12:10	13:00～15:50				9:20～12:10	13:00～15:50
1	10月1日	火	検定試験対策		10	10月16日	水	PowerPoint実習	
2	10月2日	水	検定試験対策		11	10月17日	木	PowerPoint実習	
3	10月3日	木	プレゼンテーション			10月18日	金	休講日	
4	10月4日	金	プレゼンテーション			10月19日	土		
	10月5日	土				10月20日	日		
	10月6日	日			12	10月21日	月	実務課題実習	
5	10月7日	月	ストレスコントロール		13	10月22日	火	就職支援	
6	10月8日	火	ストレスコントロール		14	10月23日	水	実務課題実習	
7	10月9日	水	PowerPoint実習		15	10月24日	木	実務課題実習	
8	10月10日	木	PowerPoint実習		16	10月25日	金	実務課題実習	
9	10月11日	金	PowerPoint実習			10月26日	土		
	10月12日	土				10月27日	日		
	10月13日	日			17	10月28日	月	実務課題実習	
祝	10月14日	月				10月29日	火	休講日	
	10月15日	火	認定日/相談日		18	10月30日	水	実務課題実習	
					19	10月31日	木	実務課題実習	