

概ね45歳からの働き方!!
パソコンの知識を身につけて自信を持って就職しませんか?



Hello Training
HELLO TRAINING
急がば芋べ

パソコンビジネス速習コース (中高年向け)

後講料無料!!

募集定員

20名

最少開講人数10名

Point

1 Wordを学ぼう!

- パソコンの使い方の基本から
- 始めて、文書作成ソフトを使いこなす、会社で使用する書類までばっちり
- 作れるようになります!



Point

2 Excelを学ぼう!

- 操作がわからなくても大丈夫!
- 入力方法も一から習うことができます。表作成ソフトを使い、実用的なデータ入力操作・計算機能まで使いこなせるようになります!



Point

3 就職支援が充実!

- あいさつや言葉遣い、集団生活のルールやコミュニケーション能力など、ビジネスマナーを学びます。
- さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、すぐに就職活動に役立つ知識が身に付きます!



再就職へむけてのステップアップ!

初心者でも優しくしっかり指導!



未経験の方歓迎!!

令和4年

募集期間 7月8日(金) ~ 8月15日(月)

原則1日6時間
土・日・祝日休み

令和4年

訓練期間 9月8日(木) ~ 11月7日(月)

9:30 ~ 16:10

2ヶ月コース

- 訓練目標 概ね45歳以上の初心者を対象に、Word、Excelに関する基本的な操作技能および関連知識を習得するとともに、ライフプラン・キャリアプランの作成による就職に向けた目標設定を自ら行い、自身が納得できる就職を早期に目指す。
- 仕上がり像 社会人基礎力と基本的なパソコンスキルを備え、事務職、営業・販売職などの職業において、パソコンを用いた事務・販売管理業務ができる者。
- 応募条件 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。
- 申込方法 原則として、居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください。
- 受講内容 実施施設：職業訓練のアップ 加古川校 自己負担額：9,000円(テキスト代) 受講料無料
目標資格：MOS「Word2019」「Excel2019」日商PC検定(3級/2級)(すべて任意受験)
- 選考 選考日：令和4年8月26日(金) 9:30~ 受付：9:00~9:30
選考場所：訓練実施施設と同じ 選考方法：筆記試験、面接
持ち物：受験票・筆記用具・メモ帳・スリッパ
選考結果発送【令和4年8月29日(月) 発送予定】

説明会実施!

7/20(水)・7/28(木)
8/9(火) 16:30~
ご希望の方は当訓練校にてご予約ください。



KADONO EDUCATIONAL GROUP
(株) KEG キャリア・アカデミー

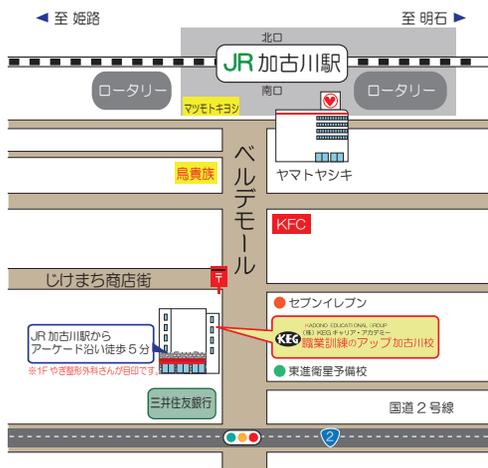
職業訓練のアップ加古川校

★コースに関するお問い合わせは

☎ 079-425-3049

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
学 科 内 容	安全衛生	VDT機器使用上の諸注意、身体・精神に対するVDT機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	1	
	コンピュータ基礎知識	コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、情報モラル（インターネット/メール）	5	
	文書作成基礎	社内文書・社外文書のルール、Officeの各バージョンと互換性、機能総括	18	
	表計算基礎	表作成のルールと表の体裁、Officeの各バージョンと互換性、機能総括	18	
	ライフプラン等	家計管理	家計管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	18
		ライフ・プランニング	ライフイベントの洗い出し、収支のシミュレーション、収支プランの改善、万一時のシミュレーション	
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、社会人基礎力	
	就職支援	キャリアデザイン	自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA等）、経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等）、働くことの価値観・多様性、業界研究・職種研究	12
		コミュニケーションスキル	コミュニケーションの5つの要素を講義・演習・グループワークにより理解する、会話のトゲ抜き、伝え方・表現力の育成	
		就職活動能力の向上	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接により面接対応力強化、求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導	
キャリア・コンサルティング	職歴の確認（強みの確認・弱みの自覚と克服策）、業種・職種に関するアドバイス、希望する雇用形態についての相談、J/C作成	12		
テレワーク基礎知識	【テレワークに関するもの】テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	6		
オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職の心構え、アイスブレイク、行動計画	10		
行事	入校式・修了式			
実 技	パソコン基本操作	日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス	18	
	文書作成実習	文章入力、書式設定、ページ設定、図、図形描画、印刷、らせん、テーマ、長文作成機能、アウトライン、差し込み印刷、文書の校閲、保存形式、ビジネス文書形式とマナー	48	
	表計算実習	データ入力、書式設定、数式、関数、印刷、グラフ、作業グループ、データベース、条件付き書式、入力規則	48	
	テレワーク実践演習	【テレワークに関するもの】アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用（Zoom・Microsoft Teams）	6	
訓練時間 総合計220時間（学科100時間、実技120時間） 別途入校式・修了式等 2時間				
主な就職先		一般事務・営業事務		



訓練実施施設名 職業訓練のアップ 加古川校
 訓練実施場所 〒675-0066 兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1
 ファーミンインテリジェントビル 5階
 ☎079-425-3049
 JR加古川駅から徒歩5分

お問い合わせ 居住地の公共職業安定所、または、ものづくり大学校までお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校
 〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001 番地 1 TEL : 079-240-7376