

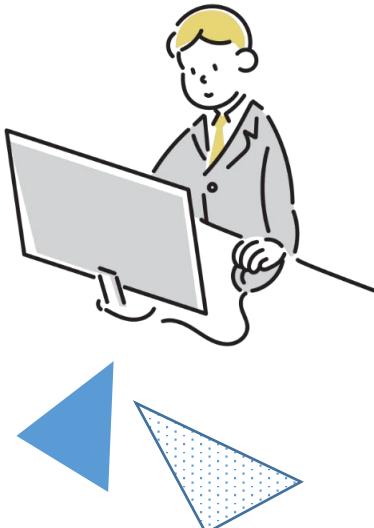
# 7月開講訓練生募集！！

大阪府委託訓練事業 離職者等再就職訓練

早期**再就職**を本気で目指すなら！

様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を学ぶとともに、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトや、Webページの更新作業等に関する知識・技能を習得する。

## オフィスソフト+ Web科（3か月）



募集期間 令和5年5月12日（金）～令和5年6月2日（金）

選考日 令和5年6月14日（水）

訓練期間 令和5年7月1日（土）～令和5年9月29日（金）  
※入校式は令和5年7月3日（月）に行います

訓練時間 9時30分～16時00分

受講料 無料【テキスト代のみ自己負担分 10,000円】

定員 30名



職業訓練校ってどんなところ？どんな事を学ぶの？  
実際の雰囲気を見学したい方、疑問・質問などありましたら、ぜひ事前説明会にご参加ください、  
人数に限りがありますので、ご予約をお願いいたします。

### 説明会開催のご案内

学校の見学、テキスト（見本）閲覧、カリキュラムや学校のルール説明など  
約1時間ほどになります

1回目 令和5年5月19日（金） 16：30～

2回目 令和5年5月24日（水） 14：30～

3回目 令和5年5月30日（火） 11：00～

ホームページからご予約できます。  
(電話予約もOK)

<https://up-shokugyoukunren.jp>



訓練実施機関・訓練実施施設  
株式会社KEGキャリア・アカデミー

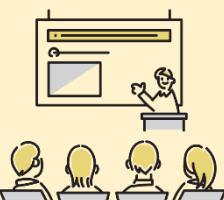
### 職業訓練のアップ なんば校

〒542-0076 大阪市中央区難波2-1-2  
太陽生命難波ビル 9階

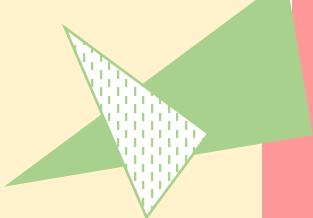
TEL : 06-6214-3049 (平日9:00 - 17:00)

<https://up-shokugyoukunren.jp>

託児のご質問に関しては当校までお問い合わせください



事前説明会の受付開始は  
令和5年5月12日（金）  
より行います



# (株)KEGキャリア・アカデミー 職業訓練のアップ なんば校

## オフィスソフト+Web科 (3か月)

5-05-27-127-03-0122  
【23R0707】 【託児付3名】

未経験者大歓迎！ 指導経験の長い講師が豊富！  
丁寧な指導を心がけます。

手厚い就職支援！ キャリアコンサルタントが常駐  
書類の添削や面接対策にも対応。

豊富な求人情報！ 無料職業紹介事業で他にない求人  
情報提供しています。



### - テレワーク実務演習 -

オンラインによる訓練を1日実施。  
環境設定や電子メール送受信、  
ネットワーク知識やスケジュール管理  
ドキュメント共有にオンライン会議  
のスキルを習得。

### - オンライン授業に関して -

【自己負担でご用意いただく物】

- マイク付きヘッドセット  
※訓練開始後に説明をしますので  
入校前には必要ありません

- ネット環境（ご自宅で受講する場合）

（ご自宅にネット環境が無い場合は  
訓練校にて受講可能）

【貸出可能な機器】

- パソコン  
・カメラ (USB接続)



### 受講を希望する方は

職業訓練のアップなんば校で実施する  
事前説明会（要予約）にぜひご参加ください。

原則として居住地管轄の公共職業安定所（ハローワーク）の  
職業訓練窓口にて、ご相談のうえお申し込みください。

お申し込み後、選考試験の日時をお電話でご予約ください。

※新型コロナウイルス感染症対策※  
受講者・スタッフともに、マスク着用・アルコール消毒・  
黙食・簡易パーテーション設置等を徹底しています。

パソコンを用いた事務で働きたいけど、何から始めたらいいかわからない…

独学ではさっぱり理解できずに諦めたけど、再チャレンジしたい…

きっかけはさまざま、とにかく本気で早期就職をめざしている方大歓迎！！

親切、丁寧な授業を心がけております。一緒に頑張っていきましょう。



### 訓練概要

Word・Excelなどの基本操作を学ぶとともに、Webページの更新作業に関する知識・技能を習得する。

### 就職先の職務・仕事

パソコンを用いた事務作業を含む幅広い業種・職種（事務職、営業職、接客販売職、福祉・保育分野、建築分野、医療分野、Webサイト更新など）



### カリキュラムのご紹介



#### オフィスソフト基本演習（117時間）

【Word】文字装飾、ページ設定、差し込み印刷、イラストの挿入、文書の作成  
【Excel】関数、グラフ、データベース、ピボットテーブル  
【PowerPoint】スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、画像・写真加工、プレゼンテーション実践

#### Webページ基礎演習（60時間）・Webページ更新演習（18時間）

HTML・CSS基本知識・記述（タグ・セレクタ）、Webページ作成（スマートフォンにも対応したレイアウトデザイン）  
WordPress基本操作、WordPressを用いたWebページ制作、写真の補正・編集・テキスト入力

#### 業務の効率化演習（60時間）

【Word】稟議書・企画書・報告書等作成  
【Excel】納品書・見積書・集計表等作成、データの集計・分析  
【VBA】記録マクロ、マクロの編集  
【Access】フォーム、レポート、テーブル、クエリ、リレーションシップの基礎  
【ビジネスシーン実習】勤怠管理表・在庫管理表・売上管理表などの職場をイメージした実践演習

#### 学科・就職支援（合計57時間）

情報リテラシーとセキュリティ（6時間）、Webサイト基礎知識（6時間）、安全衛生（3時間）  
働くことの基本ルール（3時間）  
社会人基礎力及びキャリアデザイン（12時間）、コミュニケーション能力（6時間）、ビジネスマナー（6時間）、就職活動能力の向上（12時間）、職場定着のためのストレスコントロール（3時間）

