

ワード・エクセルを学ぶ!!

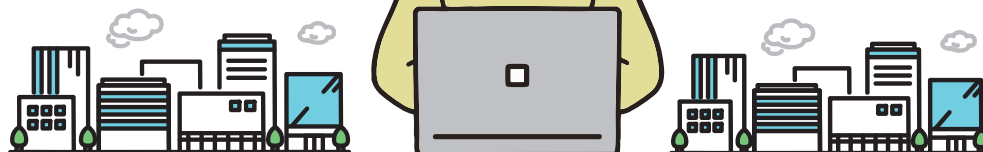
パソコンスキル 実践科

受講料 **0円**

別途テキスト代
7,000円(税込)



訓練対象者の条件
特になし



訓練
期間

5/25 (月) » 9/24 (木)

9:20 - 15:50
土日祝休

募集
期間

4/1 (水) » 4/20 (月)

ハローワーク
申し込み〆切日

原則として居住地管轄のハローワーク職業訓練窓口でご相談のうえお申し込みください。
お申込み後、選考試験の日時をお電話でご予約ください。

選考
日

4/28 (火)

選考方法 **面接**

選考結果通知

5/11 (月)

※筆記用具をお持ちください

事前説明会

お電話またはホームページからご予約ください。

4/2 (木)
11:00~

4/13 (月)
14:30~

4/15 (水)
16:30~

4/17 (金)
11:00~

WEB
ご予約は
コチラ



☎06-6214-3049

パソコンスキル実践科 4か月コース

募集期間 2026年4月1日(水) ▶ 2026年4月20日(月)

選考日 2026年4月28日(火)

訓練期間 2026年5月25日(月) ▶ 2026年9月24日(木)

訓練時間 9:20 ~ 15:50

※訓練時間が異なる日があります。
※詳細は訓練実施機関にお問い合わせください。

受講料 無料 ※別途テキスト代7,000円(税込)・・・定員17名

訓練修了後に取得できる資格 Microsoft Office Specialist Word 365 (一般)

※任意受験

Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般)

カリキュラム

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)	
	デジタルリテラシー	ITリテラシー・コンプライアンス、セキュリティ対策、個人情報保護・情報漏洩のトラブルと対策、著作権・知的財産権、インターネット利用時のマナー、SNS利用上の注意点	5時間
	安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	1時間
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成指導、模擬面接指導	18時間
実技	パソコン基礎実習	マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダの管理、ショートカットの作成、USBメモリの取り出し方、フォルダの圧縮・解凍、便利なショートカットキー	6時間
	Word実習	文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入	78時間
	Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、データベース活用、ピボットテーブル	90時間
	PowerPoint実習	スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、プレゼンテーション実践	36時間
	Access・マクロ実習	Access(データベース)基本操作、VBA基本操作、記録マクロ、マクロ編集	30時間
	オフィスソフト実践実習	Word・Excelを活用した実践課題(注文書、商品管理表、売上管理表) 【Word】表・リスト管理、参考資料作成、グラフィック、変更履歴 【Excel】テーブルのデータ管理、数式・関数を用いた演算、グラフ	90時間
	職業人講話	企業における事務業務について	6時間

学科24時間 実技330時間 職業人講話6時間 訓練時間総合計360時間

訓練目標

オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキルを習得し、企業の事務業務で活用する。

訓練概要

Word、Excel、PowerPointの操作スキルを基礎から実戦レベルまで習得し、マクロやVBAの知識を習得し、事務処理の効率化を図る。

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

大阪府大阪市中央区難波2-1-2

太陽生命難波ビル6階I教室

お気軽にお問い合わせください！

06-6214-3049

(平日 9:00 ~ 17:00)

Osaka Metro なんば駅25番出口すぐ！

アップなんば

