

パソコンが初めてでも大丈夫！役立つノウハウが身に付きます。

【令和8年4月開講】

求職者支援訓練 実践コース
訓練コース番号：5-08-28-002-03-0006



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

未経験から就職を目指そう!!

ビジネスパソコン習得科

受講料無料!

定員
15名

※(応募者が定員の半数に満たないことにより訓練を中止する場合があります。)

Point
1

会社で役立つ書類が作れる!

パソコンの使い方の基本から始めて、表計算・文書作成ソフトを使いこなし、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

PowerPointを学ぼう!

パワーポイントを使用してプレゼンテーションのやり方を学んでいただきます。操作方法だけでなく、発表や話し方が身につきます。

Point
3

就職支援が充実してる

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!

パソコン初心者でも訓練に通えるのかな?でも転職したいし...

ご安心ください!!講師が優しく丁寧に指導いたします!



未経験の方歓迎!!

令和8年

令和8年

募集期間 2月25日(水) ~ 3月18日(水)

令和8年

令和8年

原則1日6時間
9:30 ~ 16:10
昼休み(12:20 ~ 13:20)
土・日・祝日休み

訓練期間 4月16日(木) ~ 7月15日(水)

3ヶ月コース

- 申込方法 住居地を管轄するハローワークで職業相談(申し込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に持参または郵送により提出して下さい。
- 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：教科書代 10,000円(税込) ※受講料無料!
目標資格：MOS「Word365」「Excel365」日商PC検定3級/2級(すべて任意受験)
- 選考要領 選考日：3月26日(木) 9:30~ 選考方法：面接
選考場所：訓練実施施設と同じ 持ち物：筆記用具
選考結果通知日：3月31日(火)



訓練実施機関：株式会社 KEG キャリア・アカデミー
訓練実施施設：職業訓練のアップ 加古川校
〒675-0066
兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1
ファーマインテリジェントビル 5階
TEL：079-425-3049
FAX：079-425-3059 Mail：up-kakogawa@k-e-g.co.jp
※JR 加古川駅より徒歩5分
※駐車場はなし(近隣に有料駐車場有り)

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

☎ 079-425-3049

説明会
随時開催

ご希望の方は当訓練校にてご予約ください。
平日 9:00 ~ 17:00

※制度説明 求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

コースの詳細

訓練科名	ビジネスパソコン習得科		
募集期間	令和 8年 2月 25日 ~ 令和 8年 3月 18日		
選考日 結果通知日	令和 8年 3月 26日 令和 8年 3月 31日		
選考会について	選考方法／面接	持参品／筆記用具	選考会場／職業訓練のアップ 加古川校
訓練期間	令和 8年 4月 16日 ~ 令和 8年 7月 15日 (3か月 / 訓練日数 54日)		
訓練時間	9時30分~16時10分	訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし ※(応募者が定員の半数に満たないことにより訓練を中止する場合があります。)		
訓練目標 (仕上がり像)	初心者を対象にWord、Excel、PowerPointに関する基礎から応用までの操作技術を習得するとともに、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。		
訓練修了後に取得できる資格	・MOS「Word365」「Excel365」(マイクロソフト) ・日商PC検定3級／2級(日本商工会議所) ※任意受験		

科目		科目の内容				訓練時間	
訓練 内容	学科	就職支援	キャリアデザイン、応募書類作成指導、面接指導(コミュニケーションスキル向上支援)				18時間
		VDT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				2時間
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成と周辺機器、各装置の働き、基本ソフト				4時間
		テレワーク基礎知識	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・課題・対策、オンラインツールの種類と活用				1時間
		ビジネス文書基本知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点				6時間
		ビジネス帳票基本知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点				6時間
		プレゼンテーション基本知識	プレゼンテーションとは、プレゼンテーションの目的				6時間
	実技	コンピュータ基本操作実習	OSの基本操作、環境設定、キーボード入力操作、マウス操作、ファイル操作、インストール				24時間
		テレワーク実践演習	アカウント作成(メールアドレス・クラウドアカウント)、オンラインツールの活用、グループワーク				5時間
		文書作成ソフト操作実習	Wordの基本操作、ページ設定、文字書式設定、段落書式設定、グラフィックスの利用、段組み、セクションとページ、図表とグラフ、長文作成機能、差し込み印刷、グループ作業(Word2021)				30時間
文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成(社内文書、社外文書、送付状、案内状、会議資料)				48時間	
表計算ソフト操作実習		Excelの基本操作、表作成の基礎、表の編集、数式と関数、グラフの基礎、ワークシートの連携、関数の応用、入力規則、データベース、ピボットテーブル、マクロ(Excel2021)				30時間	
表計算データ処理実習		文書・帳票類の作成(名簿、請求書、業務報告、勤怠管理票、日報・月報、精算書、売上集計)				48時間	
プレゼンテーション実習		スライドの作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション(PowerPoint2021)				30時間	
オフィス総合演習		各ソフト間の連携(各種貼り付け方法の習得と活用)、VBA(マクロの応用による業務の効率化)、DTP(Wordでできるレイアウトの工夫による効果的な紙面作り)				30時間	
職業人講話		事務職について職業観を広げる(自営業・実務経験者)				6時間	
職業人講話	6時間	学科	43時間	実技	245時間	訓練時間総合計	294時間
受講者の負担する費用(税込)		教科書代	10,000円	その他	0円	合計金額	10,000円

※放課後にキャリアコンサルティングを実施することがあります。

※週に1回持ち回りで10分程度の清掃を行います。

【求職者支援制度のご案内】

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。



○連絡先等の詳細

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	株式会社KEGキャリア・アカデミー	640-8342	和歌山県和歌山市友田町二丁目145番地KEG教育センタービル	073-421-1115
訓練実施施設・問い合わせ先	職業訓練のアップ加古川校	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
応募書類送付先	職業訓練のアップ加古川校	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	049-425-3049