

訓練期間

職業訓練のアップ**梅田校**

2026.6.25 (木) ▶ 2026.9.24 (木)

ビジネスパソコン基礎科

(短時間)

～今から目指す、オフィスワークデビュー!!～

ハロートレーニング（求職者支援訓練）基礎コース
訓練コース番号：5-08-27-001-00-5098

6月25日開講

受講者大募集!!



未経験者 大歓迎!

受講料：無料（テキスト代：4,500円/税込み）

定員：25名

訓練時間：9:30-16:00

事前説明会

- (1) 2026.5.14(木) 14:00～
- (2) 2026.5.19(火) 10:00～

予約方法：電話 又は Web

ホームページから、説明会のご予約が可能です。
もちろんお電話でも受け付けております。

上記日程以外でも見学は随時受付しています。 <https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>



06-6454-1115

こちらから
ご予約できます。



詳細は裏面をcheck! ▶



面接で「パソコン使えますか?」と問われたとき、自信をもって「できます!」と言えない・・・
 今までパソコンは独学で使っていたので、資料作りに時間がかかっていた・・・
きっかけはさまざま。
 とにかくオフィスワークに携わりたい方、大歓迎!!

PCスキル (Word・Excel・Power Point) を習得し、自信を持って**“早期就職”**を目指しましょう!!

充実したカリキュラム

- ・基礎から学べるカリキュラムで初心者でも安心
- ・実務で役立つ知識/スキルの習得
- ・訓練中はいつでもパソコン使用可



就職をしっかり支援

- ・キャリアコンサルタントの常駐
- ・無料職業紹介事業 (許可番号: 30-ム-300012)
- ・企業説明会
- ・ハローワーク求人検索用PCの設置



経験豊富な講師陣

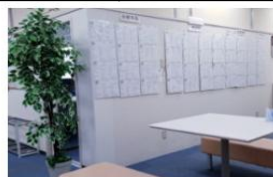
- ・実務経験や指導歴の豊富な講師陣
- ・放課後の質疑応答に対応
- ・就職活動のアドバイスも可能
- ・小テストで理解度の確認



訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者			
訓練目標 (仕上がり像)	様々な職種で必要とされるパソコンのスキルを一から学ぶとともにビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につけ、企業の即戦力となる人材を目指す			
訓練修了後に取得できる資格	名称 (日商PC検定試験(文書作成) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験	
	名称 (日商PC検定試験(データ活用) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験	
	名称 (日商PC検定試験(プレゼン資料作成) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	任意受験	
	名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般))	認定機関 (Microsoft)	任意受験	
	名称 (Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般))	認定機関 (Microsoft)	任意受験	
訓練概要	文書作成ソフト、データ活用ソフト、プレゼン用ソフトを一から学び、社会人として必要とされるビジネスマナーやコミュニケーション能力を身につける。(訓練時間が異なる日があります)【短時間】			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	ビジネステクニック	パソコンの基本操作	コンピューターの基礎知識、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、フォルダの圧縮・解凍、タッチタイピング、便利なショートカットキー	12時間
		①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計・収支管理、公的支援制度・相談窓口、公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民・厚生・企業年金、マイナンバー	3時間
		②ビジネスマナー	第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い、電話応対、来客応対	9時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	ビジネスコミュニケーション	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		⑤コミュニケーション	自己概念、価値観の相違、ストローク、傾聴と関係構築(ラポール)、伝え方(プレゼンテーション、アサーション、自己アピール)	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	就職活動計画	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向、産業界の近況とポイント	6時間
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	6時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方とポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫就職受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要と目標設定	2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)		
	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	
	情報リテラシーとセキュリティ	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する知識、情報処理システム、情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識、情報モラル・ルール	5時間	
実技	文書作成(Word)演習	書式設定(文字の装飾・配置)、社内・社外文書の作成・編集(案内状)、表の作成、イラスト・図形を用いた文書作成演習、差し込み印刷	48時間	
	表計算ソフト(Excel)演習	表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料(請求書・売上表・販売実績表)の作成	84時間	
	プレゼンテーション(PowerPoint)演習	スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意点、成功するプレゼンテーションの技法	30時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「事務の仕事について」		(能開講習) 6時間	



事務所カウンター



事務所前フリースペース



無料職業紹介



募集期間: 2026/4/30(木) ~ 2026/5/22(金)
選考日: 2026/6/3(水) 選考結果通知日: 2026/6/10(水)
 (選考会は面接試験のみです。持ち物: 筆記用具)
訓練期間: 2026/6/25(木) ~ 2026/9/24(木)
 (訓練時間: 9:30~16:00 1日6時間 3か月 土日祝休み)
 (訓練時間が異なる日があります)

受講料: 無料 テキスト代: 4,500円(税込) 定員: 25名

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 梅田校

530-0001 大阪市北区梅田1-1-3

大阪駅前第3ビル 21階F教室(事務所16階)



【感染症対策】

手洗いうがいの励行、消毒液の設置、スタッフによる定期的な共有部分の消毒等

※感染症等の状況により、マスクの着用を求める場合があります。

