

7月開講

委託訓練 NO.0717



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

即戦力の実務スキルで、就職を目指そう！

受講生募集

実践オフィスソフト科

7.1火 - 9.30火 3ヶ月

募集定員

30名

受講料無料
教科書代は別途必要

\Point1- / 基礎から応用へ、即戦力のスキルを身につけよう！

初心者でも安心！基礎から応用までしっかり学び、実務で活用できる Word・Excel・PowerPoint を業務を想定した課題で習得する事ができます。効率良く業務ができるスキルを身に付けて即戦力を目指しましょう！



\Point2- / テラシやポスターを作ろう！(簡易DTP)

フリーソフト（無料）を使って、レイアウトや画像編集、写真加工の知識が学べます。オフィスソフトだけでなくプラスアルファのスキルを身に付けて、就職先の幅を広げましょう！



\Point3- / 業務効率化を考えられる知識を習得しよう！

マクロ・VBA（Excel）を使って、事務処理を自動化する簡易プログラミングを学びます。業務効率化の意識とスキルを身に付けて企業から必要とされる人材にステップアップ！



\Point4- / 就職支援が充実

応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成から面接対策まで、じっくり指導・支援いたします。早期就職に向けて一緒に頑張りましょう！



募集要項

募集期間 令和7年5月13日(火)～令和7年6月9日(月)

選考試験 6/17(火)10:00～ 筆記試験(国語・数学)、面接

訓練詳細

訓練期間 令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火)

訓練時間 9:40～16:10 ※原則1日6時間(土日祝休み) 自己負担額 13,500円(税込み) ※教科書等

事前説明会 (所要時間1時間程度)

日時 1回目: 令和7年5月26日(月) 15:00～

2回目: 令和7年6月 2日(月) 10:30～

会場 職業訓練のアップ京都校(右記訓練会場にて)

※持ち物筆記用具・服装は私服でOKです。

参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

※当日予約(電話のみ)も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。

※HPでの予約の際は、右下 QR コードから読み取って頂き、HP で希望日のご予約をして下さい。

別の日でも、
個別対応致します。
事前にお電話にて
ご相談ください！

知識が広がります！



KADONO EDUCATIONAL GROUP
(株) KEG キャリア・アカデミー
職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四条通油小路西入ル藤本寄町26-1朝日生命京都第2ビル6F

☎075-211-3049

お申込み・お問い合わせはお電話ください。

10:00～17:00 (土日祝日は休み) 担当者: 新城・奥田



訓 練 日 程 表

【1か月目】

【2か月目】

【3か月目】

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	7月1日	火	入校式／オリエンテーション
2	7月2日	水	情報リテラシーとセキュリティ
3	7月3日	木	情報リテラシーとセキュリティ
4	7月4日	金	パソコン基本実習
	7月5日	土	
	7月6日	日	
5	7月7日	月	パソコン基本実習
6	7月8日	火	Word 実習
7	7月9日	水	就職支援
8	7月10日	木	就職支援
	7月11日	金	休講日
	7月12日	土	
	7月13日	日	
9	7月14日	月	Word 実習
	7月15日	火	休講日
10	7月16日	水	Word 実習
11	7月17日	木	Word 実習
12	7月18日	金	Word 実習
	7月19日	土	
	7月20日	日	
祝	7月21日	月	
13	7月22日	火	Word 実習
14	7月23日	水	DTP 基礎実習
15	7月24日	木	DTP 基礎実習
16	7月25日	金	DTP 基礎実習
	7月26日	土	
	7月27日	日	
17	7月28日	月	DTP 基礎実習
	7月29日	火	休講日
18	7月30日	水	Excel 実習
19	7月31日	木	Excel 実習

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	8月1日	金	Excel 実習
	8月2日	土	
	8月3日	日	
2	8月4日	月	Excel 実習
3	8月5日	火	就職支援
4	8月6日	水	Excel 実習
5	8月7日	木	Excel 実習
6	8月8日	金	Excel 実習
	8月9日	土	
	8月10日	日	
祝	8月11日	月	
7	8月12日	火	Excel 実習
8	8月13日	水	Excel 実習
	8月14日	木	休講日
	8月15日	金	認定日／相談日
	8月16日	土	
	8月17日	日	
9	8月18日	月	就職支援
	8月19日	火	休講日
10	8月20日	水	Excel 実習
11	8月21日	木	Excel 実習
12	8月22日	金	Excel 実習
	8月23日	土	
	8月24日	日	
13	8月25日	月	検定試験対策
14	8月26日	火	検定試験対策
15	8月27日	水	検定試験対策
16	8月28日	木	プレゼンテーション
17	8月29日	金	PowerPoint 実習
	8月30日	土	
	8月31日	日	

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	9月1日	月	ストレスコントロール
2	9月2日	火	PowerPoint 実習
3	9月3日	水	PowerPoint 実習
4	9月4日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
5	9月5日	金	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
	9月6日	土	
	9月7日	日	
6	9月8日	月	就職支援
7	9月9日	火	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
8	9月10日	水	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
9	9月11日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
10	9月12日	金	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
	9月13日	土	
	9月14日	日	
祝	9月15日	月	
	9月16日	火	認定日／相談日
	9月17日	水	休講日
11	9月18日	木	実務課題実習
12	9月19日	金	実務課題実習
	9月20日	土	
	9月21日	日	
13	9月22日	月	実務課題実習
祝	9月23日	火	
14	9月24日	水	実務課題実習
15	9月25日	木	実務課題実習
16	9月26日	金	実務課題実習
	9月27日	土	
	9月28日	日	
17	9月29日	月	実務課題実習
18	9月30日	火	実務課題実習

カ リ キ ュ ラ ム

科 目		主 な 内 容	時 間
パソコン実習	パソコン基本実習	Windows、タッチタイピング、ファイル管理、情報検索、クラウド	12 時間
	Word 実習	入力、書式・ページ設定、図の挿入、テキストボックス、表の作成、差込印刷	36 時間
	Excel 実習	数式、関数、入力規則・条件付き書式等の活用、グラフ作成、データベース、ピボットテーブル、アプリケーション間の連携	72 時間
	PowerPoint 実習	スライドデザイン、スライドの作成、特殊効果、アニメーション	18 時間
	DTP 基礎実習	Word を活用した簡易 DTP 実習 チラシ作成等 Photopea（写真編集）、Inkscape（画像作成）※フリーソフトを使用	24 時間
	マクロ・VBA 基礎及び実務演習	【表計算処理の自動化】マクロの自動記録、VBA、オブジェクト、制御文	36 時間
	実務課題実習	オフィスソフトを総合的に活用し効率化を考えた作品制作（ポートフォリオ） VBA の活用、共通課題の作成／発表	48 時間
	検定試験対策	M O S 検定／日商 P C 検定	18 時間
学 科	安全衛生	VDT 作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法	3 時間
	プレゼンテーション	プレゼンテーションとは、図表が語る情報量、図解の基本	6 時間
	ストレスコントロール	ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	6 時間
	情報リテラシーとセキュリティ	コンピュータの仕組、ハードウェアとソフトウェア、セキュリティ、ネチケット	12 時間
	就職支援等	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、模擬面接指導等	33 時間