

未経験から就職を目指そう!



HELLO トレーニング HELLO TRAINING 急がば字へ

# パソコン事務基礎コースⅡ

後講料無料!

募集定員

# 20名

最少開講人数 10名!!

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学び、表計算・文書作成ソフトを使いこなし、会社のビジネス文書までばっちり作れるようになります!



Point

# 2

## ホームページを作ろう!

ホームページの作り方を一から学べるので初心者の方もオリジナルページが作れるようになります! 会社のホームページ編集や更新作業もスムーズにできる技術が身に付きます。



Point

# 3

## 就職支援が充実!

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!

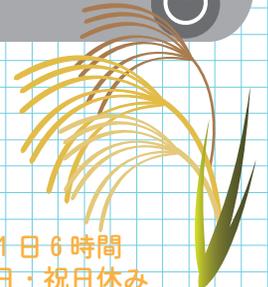
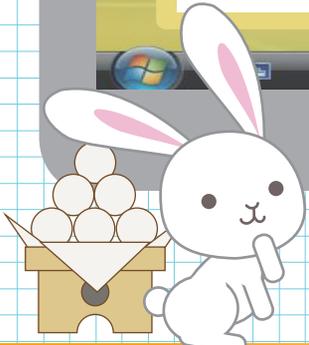


パソコン初心者でも訓練に通えるのかな? でも転職したいし...

ご安心ください!! 講師が優しく丁寧に指導いたします!



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。



## 募集期間 8月29日(月) ~ 10月5日(水)

令和4年

令和5年

原則1日6時間  
土・日・祝日休み

9:30 ~ 16:10

## 3ヶ月コース

## 訓練期間 11月1日(火) ~ 1月31日(火)

### ■訓練目標

事務職においていまや必須とされている Office アプリケーションについてできるだけ広く深く学び、実務でのあらゆるシーンに対応できる知識と操作技術を習得するとともに、Web サイトの編集更新作業、更には改変改良ということまで自信を持って取り組むために必要な操作技術および関連知識を習得する。

### ■仕上がり像

職業人として一般的に要求されるビジネススキルと情報リテラシーを備え、かつ日常的な Web サイト更新編集作業を遂行することができる者。また、実務に携わるうえで創造的に Office アプリケーションを駆使できる者。

### ■応募条件

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。

### ■申込方法

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んで下さい。

### ■受講内容

実施施設 : 職業訓練のアップ 加古川校 101 教室

自己負担額 : 15,000 円(テキスト代)

目標資格 : MOS「Word365&2019」「Excel365&2019」「PowerPoint365&2019」

日商 PC 検定(3級/2級) (すべて任意受験)

### ■選考

選考日 : 10月19日(水) 9:30~

選考場所 : 訓練実施施設と同じ

持ち物 : 筆記用具・受験票・メモ帳・スリッパ

選考結果発送【令和4年10月20日(木)予定】

受付 : 9:00 ~ 9:30

選考方法 : 筆記試験・面接

### 説明会実施

9/7(水)・9/21(水)

10/3(月) 16:30 ~

ご希望の方は当訓練校にてご予約ください。

# KEG

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

★コースに関するお問い合わせは

# ☎ 079-425-3049