

ハートトレーニング
障がい者短期職業訓練 e-ラーニング訓練



基礎から学ぶオフィスソフト + Webスキル習得科

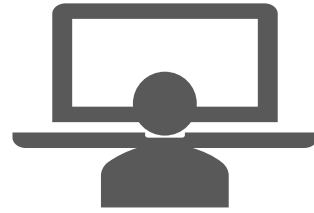


KADONO EDUCATIONAL GROUP
(株) KEG キャリア・アカデミー
KEG 職業訓練のアップ

スケジュール



3か月コース



基本は自宅学習

日別のスケジュールは入校時に配布いたします。
土日祝日は休みとなります。



月に2回スクーリング

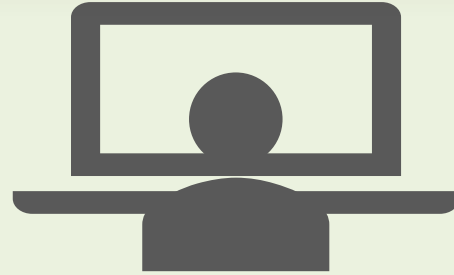
入校式・修了式・月に2回登校いただき授業を行います。
登校が必要な回数は、計8回です。

自宅学習

自宅学習時間 9:30~16:00



パソコン（Word・Excel）
インターネット常時接続
メールの送受信が可能な環境が必須



自宅で動画・教材を
見ながら学習
各科目終了時に、小テスト



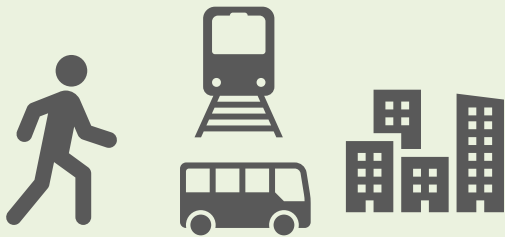
不明点は、電話・メール
ZOOMでサポート



双方向の
オンラインではありません

スクーリング

授業時間 13:10~17:00
50分授業 1時限毎に10分休憩



月に2回 登校



講師が授業を実施



不明点等を講師に
直接質問できる



就職支援
(コミュニケーション能力・
ビジネスマナー等)



基礎から学ぶ オフィスソフト＋ Webスキル習得科 カリキュラム



科 目	科 目 の 内 容（一部抜粋）		時間
訓練項目（スクーリング含む）	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	219
	情報リテラシー	インターネット利用上の注意点(情報漏洩・ウィルス等)	
	Word	文字入力、移動とコピー、保存、書式設定、文書作成、表作成・編集、挿入(図形・ワードアート等)、印刷設定、段落書式、セクション、スタイル、目次、差し込み印刷等 【実践演習】スケジュール表、ビジネスレポート、ポップ等	
	Excel	基本操作、保存、データ入力・編集、数式・関数、ワークシートの操作・編集、グラフ、データベース、印刷設定等 【実践演習】健康管理表、当番表、売上表、データベース等	
	Webサイト作成と更新	【入門】HTMLの基本、HTML文書の作成、更新作業 【基礎】HTMLの文書構成・基本文法、Webサイト作成手順、画像挿入、リストと文字の強調、リンク設定、表の作成、CSSによるデザイン設定、Webサイト作成・更新等	
	生成AIの基礎	生成AIの仕組み・種類、ChatGPTの機能・注意点、プロンプトの基礎、業務効率化に繋がるChatGPTの活用法(メール作成、文書添削等)	
	コンプライアンス	法令の遵守・社内規定・就業規則・業務マニュアルの重要性、個人情報・知的財産・著作権等の情報管理	
その他	スクーリング	訓練導入講習（eラーニングの利用方法、進捗管理等）	27
		スクーリング[進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、実践(Zoom・ビジネスマナー・コミュニケーション能力等)・就職支援・職業相談等]	
就職支援	キャリア形成支援	自己理解、働くことの意味、最近の雇用環境や多様な働き方の理解、仕事の遂行に必要な条件、キャリアビジョンの構築	18
	就職活動能力の向上	就職活動計画、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策(対面・Web)	
	ビジネスマナー	マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など)、電話応対、来客応対	
	コミュニケーション能力	人間関係を円滑にする態度・言葉、伝え方・表現力の育成	



基礎から学ぶ オフィスソフト+ Webスキル習得科

特徴



開講月：6月・9月・12月(年3回)

1コース定員：3名(年間9名)

テキスト代：3,000円

6月募集期間：3/31～4/27
(選考日：5/12 14:00～)

9月募集期間：7/ 3～7/31
(選考日：8/7 14:00～)

12月募集期間：10/1～10/29
(選考日：11/6 14:00～)

訓練目標

自宅のパソコンを通じて、**パソコンを用いる幅広い業種・職種**で働くために必要なWord・Excel・HTML・CSS・ChatGPT等のパソコンスキルを習得するとともに、コミュニケーション能力・ビジネスマナー等の社会性を身に付ける。

仕上がり像



パソコンスキルと社会人としてのマナーを身に付け、
パソコンを用いる幅広い業種・職種で活躍できる人材。

就職支援

担当のキャリアコンサルタントが、入校から就職までを一貫して支援

キャリアコンサルタントによる支援も豊富

- 職務経歴・希望職種・長所・短所や就労上の条件等をもとに面談を実施
「就職活動計画」に向けた具体的な計画を練る
- 応募書類の作成指導・添削
書類選考に通過する応募書類を仕上げていく
- 応募希望の求人または希望条件に近い求人に合わせて模擬面接の実施
面接時に想定される質問への答え方を練習
- 実践を交えて、コミュニケーション能力とビジネスマナーを身に付ける

申込の流れ



STEP01

お申込み

応募期間内に
居住地を管轄するハローワークに
来所してお申し込みください。

訓練について不明点がある方は、
お気軽に職業訓練のアップ梅田校
(06-6454-1115)へ
お問い合わせください。



STEP02

選考試験

選考試験時は、来校が必要です。
筆記試験・個人面談を行います。

下記、持ち物を受付時に事務所に
提出をお願いいたします。

持ち物

応募票・障害者手帳(お持ちの方のみ)

※詳細につきましては、募集要項をご確認ください。