

ワード・エクセルを学ぶ!!

9月開講

パソコンスキル実践科

求職者支援訓練(ハロートレーニング)実践コース 訓練コース番号: 5-07-27-002-03-8182



訓練対象者の条件
特になし



受講料0円

別途テキスト代
7,000円(税込)



訓練
期間

2026
9/25(木) » 1/23(金) 9:30~16:00
土日祝休

募集
期間

8/1(金) » 8/21(木) ハローワーク
申し込みメット

原則として居住地管轄のハローワーク職業訓練窓口でご相談のうえお申し込みください。
お申込み後、選考試験の日時をお電話でご予約ください。

選考
日

8/29(金) 選考方法 面接 選考結果通知 9/5(金)
※筆記用具をお持ちください

事前説明会

お電話またはホームページからご予約ください。

8/6(水)

16:30~

8/13(水)

10:30~

8/18(月)

14:30~

8/20(水)

15:00~

WEB
ご予約は
コチラ



☎06-6214-3049

パソコンスキル実践科 4か月コース

訓練修了後に取得できる資格

募集期間 2025年8月1日(金) ▶ 2025年8月21日(木)

選考日 2025年8月29日(金)

訓練期間 2025年9月25日(木) ▶ 2026年1月23日(金)
(4か月)

訓練時間 9:30 ~ 16:00

※訓練時間が異なる日があります。

※詳細は訓練実施機関にお問い合わせください。

受講料 無料

※別途テキスト代7,000円(税込)

定員 25名

Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般)

Microsoft Office Specialist Word 365 (一般)

※任意受験



カリキュラム



	科目	科目の内容	訓練時間
学科	入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)	
	デジタルリテラシー	ITリテラシー・コンプライアンス、セキュリティ対策、個人情報保護・情報漏洩のトラブルと対策、著作権・知的財産権、インターネット利用時のマナー、SNS利用上の注意点	5時間
	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
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成指導、模擬面接指導	18時間
実技	パソコン基礎実習	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、USBメモリの取り出し方、フォルダの圧縮・解凍、便利なショートカットキー	6時間
	Word実習	文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入	78時間
	Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、データベース活用、ピボットテーブル	90時間
	PowerPoint実習	スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、プレゼンテーション実践	36時間
	Access・マクロ実習	Access(データベース)基本操作、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集	30時間
	オフィスソフト実践実習	Word・Excelを活用した実践課題(注文書、商品管理表、売上管理表) 【Word】表・リスト管理、参考資料作成、グラフィック、変更履歴 【Excel】テーブルのデータ管理、数式・関数を用いた演算、グラフ管理	90時間
	職業人講話	企業における事務業務について	6時間

学科 24時間 実技 330時間 職業人講話 6時間 / 訓練時間総合計 360時間

訓練目標

オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキルを習得し、企業の事務業務で活用する。

訓練概要

Word、Excel、PowerPointの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。加えて、マクロやVBAの知識を習得し、事務処理の効率化を図る。

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 なんば校

542-0076

＼ お気軽にお問い合わせ下さい！ /

大阪府大阪市中央区難波 2-1-2
太陽生命難波ビル 6F H教室

06-6214-3049

(平日 9:00 ~ 18:00)

Osaka Metro なんば駅 25番出口 すぐ！

アップなんば

