

パソコンスキル実践科

（4か月）【実践コース】（定員 25名）

Word、Excel、PowerPointの基礎から実践的な操作スキルを習得するとともに、Access（マクロ・VBA）の知識と業務効率化の活用技術を身につける！

訓練期間：2026/10/26(月) ～ 2027/2/25(木)

（訓練時間：9：20～15：50 1日6時間 土日祝休み）

（訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください）

募集期間：2026/9/1（火）～ 2026/9/18（金）

選考日：2026/10/1（木） 選考結果通知：2026/10/8（木）

（面接により選考いたします。持ち物：筆記用具）

受講料：無料（但し、下記テキスト代が別途必要）

テキスト代：4,500円（税込）

受講料
無料

受講を希望する方は



- ・職業訓練のアップ 梅田校で実施する事前説明会にぜひご参加ください。（裏面参照）
- ・原則として居住地管轄の公共職業安定所（ハローワーク）の職業訓練窓口にて、ご相談のうえお申し込みください。
- ・お申し込み後、選考試験の日時を電話でご予約ください。
- ・選考試験前日までに職業訓練のアップ 梅田校まで受講申込書をご持参ください。



職業訓練のアップの特徴

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



パソコンスキル実践科（4か月）【実践コース】

駅から近い♪
各線から
徒歩圏内です！



就職を想定する
職業・職種

OA事務員

※詳しくは、
ハローワーク設置の
訓練カリキュラムを
ご覧ください。

訓練目標 (仕上がり像)		オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint、Access)の基礎から実践的な操作スキルとVBAによる業務自動化技術を得得し、企業における事務業務を効率的かつ正確に遂行できる人材を育成する。									
訓練修了後に取得 できる資格		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		Word、Excel、PowerPointの基礎から実践的な操作スキルを得得するとともに、Access(マクロ・VBA)の知識と業務効率化の活用技術を身につける。(訓練時間が異なる日があります。)									
		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		
訓練 内 容	パソコンの基本操作		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演習		文字入力・編集、文字書式・段落設定(配置・インデント・タブ)、ページ設定、表の作成・編集、ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、ワードアート・図形を用いた資料(案内状)作成						78時間		
	Excel演習		ワークシートの基本、表作成、関数、スタイル、条件付き書式、入力規則、グラフ作成、ピボットテーブル、データベース活用、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)作成						90時間		
	PowerPoint演習		スライド作成・編集、アニメーションの設定、プレゼンテーション資料の作成・発表						36時間		
	Access・マクロ演習		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演習		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		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「企業における事務業務について」						6時間			
訓練時間総合計		360時間	学科	24時間	実技	330時間	企業実習	0時間	職場見学等	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

【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。

Q. 事務経験や社会人経験が乏しいけど、ついていきますか？

A. もちろん大丈夫です。初心者でも基礎からしっかり指導します。

Q. 訓練は毎日ありますか？

A. 基本的に平日(月～金)毎日あり、土日祝はお休みです。



事前説明会 予約受付中

9月 7日(月) 14:00～

9月10日(木) 14:00～

9月15日(火) 10:00～



06-6454-1115

お気軽にお問合せください。

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。 <https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>

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 16階C教室
(事務所16階)

こちらから
ご予約できます。

