

2月開講

パソコンスキル 習得科

Word・Excelを基礎から学ぶ

【3か月】【40歳以上の方対象】【ひとり親家庭の父母優先枠 5名】【託児付 3名】

訓練実施概要

訓練期間

2025/2/1(土)～2025/4/30(水) ※入校式は2/3(月)に行います

訓練時間

月曜日～金曜日 9:30～16:00(原則土日祝休み)

自己負担額

テキスト代 10,000円(税込)

定員
30名

受講料
無料

募集要項

募集期間

2024/12/5(木)～2025/1/6(月)

選考日

2025/1/16(木)

選考方法

面接試験

持ち物

応募票、質問シート

合否発表

2025/1/24(金)

事前説明会

1回目

2024/12/10(火) 13:30～

2回目

2024/12/18(水) 16:00～

3回目

2024/12/24(火) 10:30～

訓練受講生の条件

文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる
(インターネット検索、メールの送受信等)

事前説明会予約は電話またはWeb

06-6454-1115(土日祝休み) <https://up-shokugyoukunren.jp/umeda/>

こちらからも
予約できます



訓練目標

パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。

訓練概要

オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作を身につける。実践演習では、関数を使った資料作成、業務の効率化に活用できるVBA、Zoomの設定・操作などを習得する。更に就職活動で強い指標となるMOS2019(Word・Excel)の資格取得を目指す。併せて、コミュニケーション能力・ビジネスマナーなど就職に必要な知識・技能の習得を図り、早期就職を目指す。

修了後に 受験できる資格

マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word2019、Excel2019(マイクロソフト)
※受験料別途自己負担

カリキュラム

学科	実技	就職支援
デジタルリテラシー(6h) 安全衛生(3h) 働くことの基本ルール(3h)	パソコン操作の基礎(6h) Word演習(51h) Excel演習(78h) PowerPoint演習(30h) ビジネスパソコン 実践演習(72h) MOS検定対策(36h)	社会人基礎力及び キャリアデザイン(12h) コミュニケーション能力(6h) ビジネスマナー(6h) 就職活動能力の向上(12h) 職場定着のための ストレスコントロール(3h)

訓練時間 324時間 学科 12時間/実技 273時間/就職支援 39時間

お問い合わせ

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

TEL: 06-6454-1115(土日祝休み)

