

令和8年

2月開講

委託訓練 NO.0745 【子育て応援優先枠あり】

ハートトレーニング  
—— 急がば学べ ——

即戦力の実務スキルで、就職を目指そう！

# 基礎から学ぶ オフィスソフト科

受講生募集

募集定員

30名

受講料無料  
教科書代は別途必要

※最少開講人数 10名

2・3火 - 4・30木 3ヶ月

## Point1- / まずは基礎からしっかり学ぼう

事務職だけではなく、どんな仕事にも欠かせない Word・Excel・PowerPoint が基礎からしっかり学べます。初めての方にも優しく丁寧に教えます。まずはタイピング方法や Windows の使い方からです。一つひとつしっかり身に付けていきましょう。



## Point2- / 基礎から応用へ、即戦力のスキルを身につけよう

基礎だけではなく、事務職で活用できるビジネス文章や関数・ピボットテーブル等を想定した課題で習得することができます。効率よく業務ができるスキルを身に付けて即戦力を目指しましょう！



## Point3- / 検定対策もできます

MOS や日商 PC 検定の対策や模擬問題に挑戦！実力を試してみましょう。Word や Excel の復習にもなります。反復することが就職への近道となります！



## Point4- / 就職支援が充実

応募に必要な履歴書・職務経歴書の作成から面接対策まで、じっくり指導・支援いたします。早期就職に向けて一緒に頑張りましょう！



## 募集要項

募集期間 令和7年12月5日(金)～令和8年1月9日(金)

選考試験 1/20(火)15:15～ 筆記試験(国語・数学)、面接

## 訓練詳細

訓練期間 令和8年2月3日(火)～令和8年4月30日(木)

訓練時間 9:20～15:50 自己負担額 13,000円(税込み)  
※原則 1日6時間(土日祝休み) ※教科書等

## 事前説明会 (所要時間1時間程度)

日時 1回目: 令和7年12月22日(月) 16:30～

2回目: 令和8年 1月 6日(火) 16:30～

会場 職業訓練のアップ京都校(右記訓練会場にて)

※持ち物筆記用具・服装は私服で OK です。

参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。

※当日予約(電話のみ)も可能です。下記電話番号へお問い合わせ下さい。

※HPでの予約の際は、右下 QR コードから読み取って頂き、HPで希望日のご予約をして下さい。

別の日でも、  
個別対応致します。  
事前にお電話にて  
ご相談ください！

知識が広まります！



KADONO EDUCATIONAL GROUP

(株) KEG キャリア・アカデミー

KEG

職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四条通由小路西入ル藤本奇町26-1朝日生命京都第2ビル6F

☎075-211-3049

お申込み・お問い合わせはお電話ください。

10:00～17:00(土日祝日は休み) 担当者: 新城・奥田



## 訓 練 日 程 表

【1 か月目】

|    | 月 日   | 曜 日 | 訓練内容                   |
|----|-------|-----|------------------------|
|    |       |     | 9:20～12:10／13:00～15:50 |
| 1  | 2月3日  | 火   | オリエンテーション／安全衛生         |
| 2  | 2月4日  | 水   | 情報リテラシーとセキュリティ         |
| 3  | 2月5日  | 木   | 情報リテラシーとセキュリティ         |
| 4  | 2月6日  | 金   | 就職支援                   |
|    | 2月7日  | 土   |                        |
|    | 2月8日  | 日   |                        |
| 5  | 2月9日  | 月   | パソコン基本実習               |
| 6  | 2月10日 | 火   | パソコン基本実習               |
| 祝  | 2月11日 | 水   |                        |
| 7  | 2月12日 | 木   | 就職支援                   |
| 8  | 2月13日 | 金   | Word 基本実習              |
|    | 2月14日 | 土   |                        |
|    | 2月15日 | 日   |                        |
|    | 2月16日 | 月   | 休講日                    |
| 9  | 2月17日 | 火   | Word 基本実習              |
| 10 | 2月18日 | 水   | Word 基本実習              |
| 11 | 2月19日 | 木   | Word 基本実習              |
| 12 | 2月20日 | 金   | Word 基本実習              |
|    | 2月21日 | 土   |                        |
|    | 2月22日 | 日   |                        |
| 祝  | 2月23日 | 月   |                        |
| 13 | 2月24日 | 火   | Word 基本実習              |
| 14 | 2月25日 | 水   | Word 基本実習              |
| 15 | 2月26日 | 木   | Excel 基本実習             |
| 16 | 2月27日 | 金   | Excel 基本実習             |
|    | 2月28日 | 土   |                        |
|    | 3月1日  | 日   |                        |
| 17 | 3月2日  | 月   | Excel 基本実習             |

【2 か月目】

|    | 月 日   | 曜 日 | 訓練内容                   |
|----|-------|-----|------------------------|
|    |       |     | 9:20～12:10／13:00～15:50 |
| 1  | 3月3日  | 火   | Excel 基本実習             |
| 2  | 3月4日  | 水   | Excel 基本実習             |
| 3  | 3月5日  | 木   | Excel 基本実習             |
| 4  | 3月6日  | 金   | 就職支援                   |
|    | 3月7日  | 土   |                        |
|    | 3月8日  | 日   |                        |
| 5  | 3月9日  | 月   | Excel 基本実習             |
| 6  | 3月10日 | 火   | Excel 基本実習             |
| 7  | 3月11日 | 水   | Excel 基本実習             |
| 8  | 3月12日 | 木   | 就職支援                   |
| 9  | 3月13日 | 金   | Excel 基本実習             |
|    | 3月14日 | 土   |                        |
|    | 3月15日 | 日   |                        |
|    | 3月16日 | 月   | 認定日／相談日                |
| 10 | 3月17日 | 火   | Excel 基本実習             |
| 11 | 3月18日 | 水   | Excel 基本実習             |
| 12 | 3月19日 | 木   | Excel 基本実習             |
| 祝  | 3月20日 | 金   |                        |
|    | 3月21日 | 土   |                        |
|    | 3月22日 | 日   |                        |
| 13 | 3月23日 | 月   | Excel 基本実習             |
| 14 | 3月24日 | 火   | 検定試験対策                 |
| 15 | 3月25日 | 水   | 検定試験対策                 |
|    | 3月26日 | 木   | 休講日                    |
| 16 | 3月27日 | 金   | 検定試験対策                 |
|    | 3月28日 | 土   |                        |
|    | 3月29日 | 日   |                        |
| 17 | 3月30日 | 月   | 検定試験対策                 |
| 18 | 3月31日 | 火   | 検定試験対策                 |
| 19 | 4月1日  | 水   | 検定試験対策                 |
|    | 4月2日  | 木   | 休講日                    |

【3 か月目】

|    | 月 日   | 曜 日 | 訓練内容                   |
|----|-------|-----|------------------------|
|    |       |     | 9:20～12:10／13:00～15:50 |
| 1  | 4月3日  | 金   | 文書事務                   |
|    | 4月4日  | 土   |                        |
|    | 4月5日  | 日   |                        |
| 2  | 4月6日  | 月   | 文書事務                   |
| 3  | 4月7日  | 火   | プレゼンテーション              |
| 4  | 4月8日  | 水   | プレゼンテーション              |
| 5  | 4月9日  | 木   | PowerPoint 実習          |
| 6  | 4月10日 | 金   | 就職支援                   |
|    | 4月11日 | 土   |                        |
|    | 4月12日 | 日   |                        |
| 7  | 4月13日 | 月   | PowerPoint 実習          |
|    | 4月14日 | 火   | 認定日／相談日                |
| 8  | 4月15日 | 水   | PowerPoint 実習          |
| 9  | 4月16日 | 木   | PowerPoint 実習          |
| 10 | 4月17日 | 金   | PowerPoint 実習          |
|    | 4月18日 | 土   |                        |
|    | 4月19日 | 日   |                        |
| 11 | 4月20日 | 月   | 実務課題実習                 |
| 12 | 4月21日 | 火   | 実務課題実習                 |
| 13 | 4月22日 | 水   | 実務課題実習                 |
| 14 | 4月23日 | 木   | 実務課題実習                 |
| 15 | 4月24日 | 金   | 実務課題実習                 |
|    | 4月25日 | 土   |                        |
|    | 4月26日 | 日   |                        |
| 16 | 4月27日 | 月   | ストレスコントロール             |
| 17 | 4月28日 | 火   | 実務課題実習                 |
| 祝  | 4月29日 | 水   |                        |
| 18 | 4月30日 | 木   | 実務課題実習                 |

## カ リ キ ュ ラ ム

| 科 目    |                | 主 な 内 容                                                   | 時 間   |
|--------|----------------|-----------------------------------------------------------|-------|
| パソコン実習 | パソコン基本実習       | Windows、タッチタイピング、ファイル管理、情報検索、クラウド                         | 12 時間 |
|        | Word 基本実習      | 入力、書式・ページ設定、図の挿入、テキストボックス、表の作成、差込印刷                       | 42 時間 |
|        | Excel 基本実習     | 数式、関数、入力規則・条件付き書式等の活用、グラフ作成、データベース、ピボットテーブル、アプリケーション間の連携  | 84 時間 |
|        | PowerPoint 実習  | スライドデザイン、スライドの作成、特殊効果、アニメーション                             | 30 時間 |
|        | 実務課題実習         | サンプル課題／オフィスソフトを総合的に活用した作品制作・発表<br>(例：勤怠管理表、社員旅行企画書、社内報 等) | 42 時間 |
|        | 検定試験対策         | MOS 検定／日商 PC 検定                                           | 36 時間 |
| 学 科    | 安全衛生           | VDT 作業の注意点・症状・対策、労働安全衛生法                                  | 3 時間  |
|        | 文書事務           | 事務用通信文の構成、社内外文書、文書の整理と保管、効果的なメール                          | 12 時間 |
|        | プレゼンテーション      | プレゼンテーションとは、図表が語る情報量、図解の基本                                | 12 時間 |
|        | ストレスコントロール     | ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント                            | 6 時間  |
|        | 情報リテラシーとセキュリティ | コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、セキュリティ、ネチケット                     | 12 時間 |
|        | 就職支援等          | 応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、模擬面接指導等                               | 33 時間 |