

委託訓練 NO.0717



——急がば学べ

募集 生 講 受

7.1火 - 9.30火 3ヶ月

30名

受講料無料
教科書代は別途必要

初心者でも安心！基礎から応用までしっかり学び、
実務で活用できる Word・Excel・PowerPoint を
業務を想定した課題で習得する事ができます。効率
良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！



フリーソフト（無料）を使って、レイアウトや
画像編集、写真加工の知識が学べます。オフィス
ソフトだけでなくプラスアルファの
スキルを身に付けて、就職先の幅を
広げましょう！



マクロ・VBA（Excel）を使って、事務処理を自動化する簡易プログラミングを学びます。業務効率化の意識とスキルを身に付けて企業から必要とされる人材にステップアップ！



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！



※教科書等

※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お願いします。



別の日でも、
個別対応致しますの
事前にお電話にて
ご相談ください！

知識が広がります!



(株) KEG キャリア・アカデミー



職業訓練のアップ 京都校

京都市下京区四条通油小路西入レ藤本寄町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 (十日祝日は休み) 担当者: 新城・奥田



訓 練 日 程 表

【1か月目】

【2か月目】

【3か月目】

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	7月1日	火	入校式／オリエンテーション
2	7月2日	水	情報リテラシーとセキュリティ
3	7月3日	木	情報リテラシーとセキュリティ
4	7月4日	金	パソコン基本実習
	7月5日	土	
	7月6日	日	
5	7月7日	月	パソコン基本実習
6	7月8日	火	Word 実習
7	7月9日	水	就職支援
8	7月10日	木	就職支援
	7月11日	金	休講日
	7月12日	土	
	7月13日	日	
9	7月14日	月	Word 実習
	7月15日	火	休講日
10	7月16日	水	Word 実習
11	7月17日	木	Word 実習
12	7月18日	金	Word 実習
	7月19日	土	
	7月20日	日	
祝	7月21日	月	
13	7月22日	火	Word 実習
14	7月23日	水	DTP 基礎実習
15	7月24日	木	DTP 基礎実習
16	7月25日	金	DTP 基礎実習
	7月26日	土	
	7月27日	日	
17	7月28日	月	DTP 基礎実習
	7月29日	火	休講日
18	7月30日	水	Excel 実習
19	7月31日	木	Excel 実習

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	8月1日	金	Excel 実習
	8月2日	土	
	8月3日	日	
2	8月4日	月	Excel 実習
3	8月5日	火	就職支援
4	8月6日	水	Excel 実習
5	8月7日	木	Excel 実習
6	8月8日	金	Excel 実習
	8月9日	土	
	8月10日	日	
祝	8月11日	月	
7	8月12日	火	Excel 実習
8	8月13日	水	Excel 実習
	8月14日	木	休講日
	8月15日	金	認定日／相談日
	8月16日	土	
	8月17日	日	
9	8月18日	月	就職支援
	8月19日	火	休講日
10	8月20日	水	Excel 実習
11	8月21日	木	Excel 実習
12	8月22日	金	Excel 実習
	8月23日	土	
	8月24日	日	
13	8月25日	月	検定試験対策
14	8月26日	火	検定試験対策
15	8月27日	水	検定試験対策
16	8月28日	木	プレゼンテーション
17	8月29日	金	PowerPoint 実習
	8月30日	土	
	8月31日	日	

	月 日	曜 日	訓練内容 9:40～12:30/13:20～16:10
1	9月1日	月	ストレスコントロール
2	9月2日	火	PowerPoint 実習
3	9月3日	水	PowerPoint 実習
4	9月4日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
5	9月5日	金	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
	9月6日	土	
	9月7日	日	
6	9月8日	月	就職支援
7	9月9日	火	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
8	9月10日	水	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
9	9月11日	木	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
10	9月12日	金	マクロ・VBA 基礎及び実務演習
	9月13日	土	
	9月14日	日	
祝	9月15日	月	
	9月16日	火	認定日／相談日
	9月17日	水	休講日
11	9月18日	木	実務課題実習
12	9月19日	金	実務課題実習
	9月20日	土	
	9月21日	日	
13	9月22日	月	実務課題実習
祝	9月23日	火	
14	9月24日	水	実務課題実習
15	9月25日	木	実務課題実習
16	9月26日	金	実務課題実習
	9月27日	土	
	9月28日	日	
17	9月29日	月	実務課題実習
18	9月30日	火	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 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	36 時間
	Excel 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	72 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	18 時間
	DTP 基礎実習	Word を活用した簡易 DTP 実習 チラシ作成等 Photopea（写真編集）、Inkscape（画像作成）※フリーソフトを使用	24 時間
	マクロ・VBA 基礎及び実務演習	【表計算処理の自動化】マクロの自動記録、VBA、オブジェクト、制御文	36 時間
	実務課題実習	オフィスソフトを総合的に活用し効率化を考えた作品制作（ポートフォリオ） VBA の活用、共通課題の作成／発表	48 時間
	検定試験対策	M O S 検定／日商 P C 検定	18 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
	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	6 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、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