

2024年6月25日 開講

じっくり学べる

## パソコンスキル習得科

(短時間) (4か月)

受講生募集中！



## 訓練目標

パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel、PowerPointの操作方法を学び、さらに他者との差別化をはかるための武器として、Accessやマクロを習得することにより、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。



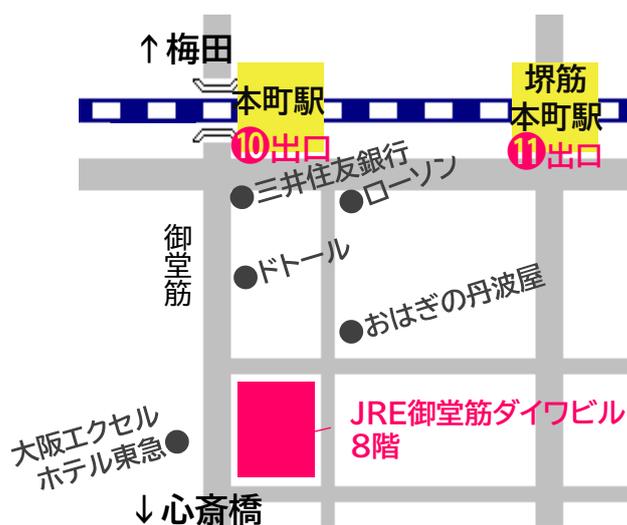
## 事前説明会

- ① 2024年5月10日(金) 14:00～
- ② 2024年5月13日(月) 11:00～
- ③ 2024年5月16日(木) 14:00～
- ④ 2024年5月21日(火) 11:00～

上記以外の日程をご希望の方も、  
まずはお気軽にお電話ください！



外観



## 【訓練実施機関・訓練実施施設】

アイング株式会社 担当：坂本・吉岡

〒541-0056 大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 Room1

■ URL <https://www.iing.co.jp/> ザ・アールビジネススクール

ご予約・お問い合わせはコチラ

06-6281-9472



対象者条件	簡単な文字入力とマウス操作ができる方	
訓練期間	2024年6月25日(火)～2024年10月24日(木) 《4カ月間》	
訓練時間	10:00～15:30	※6/26.28.7/1.2.12.8/27.28.9/2.6.18は4H 授業のため14:30に終了します
テキスト代	13,000円（税込）	
募集期間	2024年5月2日(木)～5月23日(木)	
定員	25名	
選考日	2024年5月31日(金) 10:00, 13:00, 16:00	
選考方法	面接（10分程度）	
結果通知日	2024年6月7日(金)	
実施施設	大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 ザ・アールビジネススクール（本町駅10番出口より徒歩2分）	

## カリキュラム

学科 53時間	労働関係法令概論/ 安全衛生/ 情報リテラシー/ 就職支援/ 職業人講話
実技 267時間	パソコン基本操作/ グループウェア活用実習/ 文書作成基本実習 文書作成応用実習/ 表計算基本実習/ 表計算応用実習/ 表計算関数実習 表計算マクロ実習/ プレゼン実践/ パソコン総合実習/ データベース実習



### Word・Excel

基本から応用まで  
時間をかけてわかりや  
すくサポートします



※訓練修了後に取得できる資格（受験は任意です）

MOS Word2019/Excel2019/PowerPoint2019（一般）

日商PC検定 文書作成3級/データ活用3級/プレゼン資料作成3級

※パソコン実習ではWindows10、Microsoft365（訓練期間中にバージョンが変わる場合があります）を使用します。

## 申込方法

### 1.ハローワーク

- 居住地を管轄するハローワークの職業訓練窓口で申し込み手続きをしてください。

### 2.学校

- 学校へ選考試験の時間を電話（06-6281-9472）で予約してください。

### 3.選考

- 下記選考会場で面接を行います。



【訓練実施機関・選考会場・説明会・事務局】

アイング株式会社 担当：坂本・吉岡

〒541-0056 大阪府中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階

ご予約・お問い合わせはコチラ

**06-6281-9472**