



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-07-12-002-03-0016

**実践
コース**

オフィスワーカー養成科

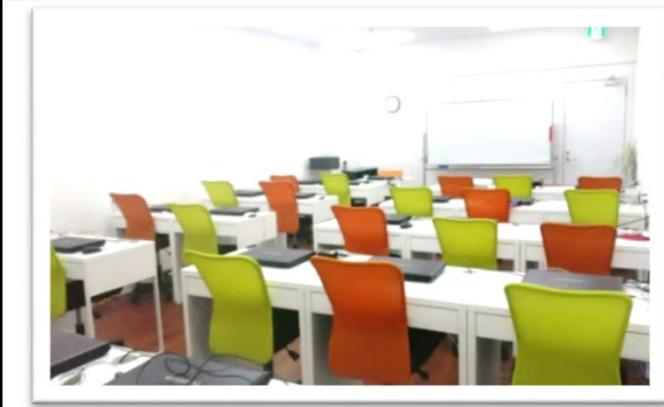
訓練期間 4月17日～6月16日【2か月】

訓練内容	OA事務員の仕事に関するコンピュータの知識、事務系ソフトウェア(Microsoft Office)の知識及び技能・技術を習得する。		
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける、また、プレゼンテーション実習を通し、表現力を身につけることで、幅広く活躍できるOA事務員を目指す。		
取得できる資格	MOS365 Word/Excel/PowerPoint (認定機関:マイクロソフト) /各任意受験(受験料別途自己負担)	対象者の条件	パソコンの基本操作(キーボード入力、マウス操作など)ができる人
自己負担額	教科書代 6,930円(税込)	訓練時間	9:30～16:10
		アクセス	JR 津田沼駅 徒歩3分 新京成 新津田沼駅 徒歩9分

(職場体験、職場見学、企業実習における交通費が別途発生する場合があります。)

訓練実施施設	株式会社ナレッジベース津田沼校	定員 22名
所在地	習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408	

訓練風景



実施施設からのメッセージ

商業施設「Loharu」の4階にある津田沼校。場所はとても分かりやすく、雨の日でも問題なし！
そしてLoharuの建物内には、スーパー、病院、薬局などが入っているので、毎日、買い物やランチなどをしながら楽しく学校に通える最高の環境が整っています。

- ・講師とサブ講師の2名体制なので、わからないことがあった時も気軽に質問できる環境を作っています！
どんどん質問して下さい！放課後残って勉強も出来ます。(希望者のみ)
- ・当校は、Word、Excel、PowerPointの資格試験会場でもあります。Word、Excel、PowerPointの資格取得出来るように一緒に頑張りましょう！(任意受験)

就職支援

- ・応募書類の書き方、模擬面接などで自信をもって就活出来るように指導します。月に一度の専門の先生とのキャリアコンサルティングや、職業人講話の時間もあり、就職支援が充実しています！