



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-05-12-002-03-0206

**実践
コース**

パソコンスキル上げる科(短時間)

訓練期間 11月16日～ 2月15日【3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)の技能・技術、ビジネススキルを習得する。【短時間】		
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事で、OA事務員に加え、営業系事務員としても活躍できる人材を目指す。		
取得できる資格	・MOS 2019 Word, PowerPoint, Excel (マイクロソフト社) /各任意受験(受験料別途自己負担)	対象者の条件	パソコンの基本的操作(ローマ字入力、マウス操作など)ができる人
自己負担額	教科書代 6,600円(税込)	訓練時間	9:30～16:10
		アクセス	東武・JR柏駅 徒歩2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)ナレッジベース 柏校	定員 15名
所在地	柏市旭町1-7-17 中山ビル	

訓練風景



実施施設からのメッセージ

- ワード・パワポ・エクセルを学んで自信をつけましょう！
- ★通常コースより少し訓練休が多め(土日祝+平日の要所要所)の設定となっております。
 - ★訓練休は復習や就職活動、お家の用事など有意義にお使いくださいませ。
 - ★日によっては訓練休であっても教室(パソコン)をご利用いただけます。

就職支援

- ・選考に通る書類作り ・模擬面接 ・Web面接サポートなど就職支援も充実しています。