



ハートトレーニング

—— 急がば学べ ——

求職者支援訓練

訓練No. 5-05-12-002-03-0023

実践 コース

OA事務科

訓練期間 5月16日～8月15日 【3か月】

訓練内容	OA事務に求められるPCスキル(Word/Exce/PwerPoint)の習得				
訓練目標	パソコン全般の知識を身につけ、オフィスソフトの実習を通して、職場で生かすことのできるOAスキルを習得する。				
取得できる資格	・MOS Word2019・Excel2019・PowerPoint2019 (認定機関:マイクロソフト社) /各任意受験	対象者の条件	キーボード操作・マウス操作ができる方		
自己負担額	教科書代 12,045円(税込)	訓練時間	9:00～15:50	アクセス	JR・東武野田線 柏駅 徒歩5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	ヒューマンアカデミー柏校	定員
所在地	柏市柏4-5-10サンプラザビル6階	15名

訓練風景

施設外観



実施施設からのメッセージ

- ①テキスト選定Officeソフト(Word、Excel、PowerPoint)のテキストは、PC初心者の方がスムーズに学習できる基礎的な内容から選定しております。関連科目(コンピューター概論)ではレジュメを多く取り入れています。
- ②訓練実施時間帯
朝の開始時間を9時として15時50分には訓練が終了するよう設定し、お子様やご家族などの送迎のある方にも配慮をしています。

就職支援

一般企業のOA事務員として就職を支援します。上記のスキルは業界問わずですので、様々な業界に就職活動ができます。