



実践
コース

DX推進を担う！パソコンスキル養成科
(eラーニング)

訓練期間 6月17日～8月16日【2か月】

※eラーニングコースに係るコースの詳細及び留意事項等につきましては、【コース案内】に掲載しております。詳しくはハローワークの訓練相談窓口又は、訓練実施施設へ御確認頂けますようお願いいたします。

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、Webサイトの更新スキルを習得する。【eラーニングコース・オンライン対応コース】				
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。また自社Webサイトの管理担当としても活躍できるスキルを持った人材を育成する。				
取得できる資格	・Microsoft Office Specialist Word 2019 / Excel 2019 / PowerPoint 2019 (マイクロソフト) ・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート / 任意受験(受験料別途自己負担)	対象者の条件	①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③インターネットに接続可能なパソコンをお持ちで、自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意できる方、④パソコンの基本的操作(キーボード入力、マウス操作、メール送信など)ができる方		
自己負担額	テキスト代: 9,680 円(税込) パソコン・モバイルルーター等の貸与: なし 通信費実費 officeソフト利用料(受講者が持っていない場合) 月額プラン 1,490円/月×2=2,980円	受講時間	160時間 (総訓練時間) (1週間当たりの訓練時間約20時間)	訓練実施方法	eラーニング及びオンライン (通所による訓練なし)

訓練実施施設	株式会社ナレッジベース eラーニングオフィス	定員
所在地	習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408	20名

実施施設からのメッセージ

eラーニングでいつでも繰り返し学習できる！初心者大歓迎！オフィスソフトが学べる！WEBサイトの知識が基礎から学べる！面接や就職後にも役立つ！ビジネススキル・マナーも身に付く！職業訓練校で培った就職活動支援も充実！

☆今や多くの企業が当たり前のように求める作業効率化スキルの基本【Microsoft office specialistWord・Excel・PowerPoint】
 ☆ WEBサイトの更新業務も出来る【Web基礎知識とHTMLコーディング】
 ☆ 事務員としてのスキルとコミュニケーション能力が求められる面接や就職後に役立つ【ビジネススキル】
 この3つのカリキュラムを2か月間で集中して学びます！

就職支援

長年職業訓練の運営にて培ってきたノウハウや経験を活かし、eラーニングコースにおいても皆様の就職活動をサポートします。
 ・選考に通る書類作り ・オンライン面接対策 ・キャリアコンサルタントによる個人面談 など