



訓練実施施設
PCポートキャリアカレッジ東岸和田駅前校
TEL: 072-430-3011 (職業訓練担当)

**R7年8月1日
スタート**

大阪府離職者等再就職訓練

識別コード: 25R0808
訓練コース番号: 5-07-27-250-11-0169

訓練期間 R7.8/1(金)～R7.11/28(金)

平日 10:10～16:50 (6時間訓練時)

※7時間授業の日もあります

総訓練時間 432時間 (4ヵ月コース)

※キャリアコンサルティング等で1時間程度伸びる可能性あり

(授業前もしくは授業後に実施)

訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。

定員
30名

就職のための
技術が身に付く！

オフィスソフト+ Webサイト制作基礎科(4か月)【託児付き】

4ヶ月

訓練対象者の条件: Excelの関数を使った簡単な計算や
Wordで1分間に50文字程度で文字入力ができる方

感染症予防対策に取り組んでいます。 ※2

訓練目標 (仕上がり像)

Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等学び、Webページを作成するための基礎となるHTMLやWebページの配置やスタイル(見た目)を設定するCSSなど、Webサイトをつくるための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、技能を習得する。

初心者
歓迎！

受講料
無料！ ※1

ワード
(書類作成)

エクセル
(表計算)

クラウドサービス
(Googleスプレッドシート)

パワーポイント
(プレゼンテーション)

HTML/CSS
(WEBサイト更新実習)



**絶好のアクセス！
駅から徒歩2分！**

PCポートキャリアカレッジ東岸和田駅前校は、JR東岸和田駅から徒歩2分と絶好のアクセス！近隣には、ドラッグストアやイオンがあります。飲食店でフレッシュができる絶好のロケーション！



**就職に有利な資格が取れる！
各種資格試験の認定会場！**

以下の資格取得が可能 (任意受験、別途受験料必要)
◆ MOS Word 365 (一般) ◆ MOS Excel 365 (一般)
◆ MOS PowerPoint 365 (一般)
◆ MOS Word 365 エキスパート (上級)
◆ MOS Excel 365 エキスパート (上級)



**万全の就職サポート
高い就職率！**

パソコンの学習と並行して、手厚い就職サポートを受けることができます！面接や応募書類のフォローはもちろん、訓練終了後も希望職種に沿った専門的なアドバイスを無料で受けることができます！講師や就職支援アドバイザーが、親身にご相談に対応します！

※1. テキスト代 (税込 20,000円) が別途必要です。給付金などについてはハローワークへお問い合わせください。

※2. マスク着用・手指消毒の励行および常時換気等を行っております。

募集期間 6/6(金)～7/4(金)

事前説明会実施中！見学などお気軽に！(日程が合わない方も応相談)

**6/13(金)
13:30～**

**6/18(水)
13:30～**

**6/24(火)
13:30～**

**6/27(金)
13:30～**

**7/2(水)
13:30～**

選考試験: 7/14(月)

①10:00開始 ②13:00開始 ③16:00開始

結果通知
7/24(木)

選考方法: 面接 試験会場: 当校 面談室持ち物: 筆記用具・受講申込書
※ハローワークでのお申し込み後、当校まで電話でのご連絡をお願いいたします。

お申込み・お問い合わせは
お電話 または WEBから！！

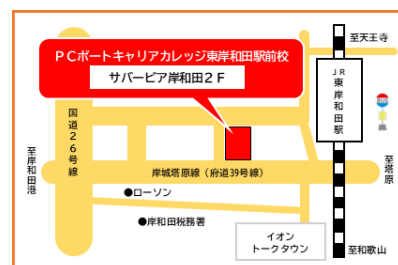


訓練実施施設
PCポートキャリアカレッジ東岸和田駅前校
TEL: 072-430-3011 (職業訓練担当)

〒596-0825 岸和田市土生町3-15-22 サバービア岸和田207
<https://pcport.co.jp/school/>



スマートフォン
からアクセス！



事務職・一般職に必要な **知識 技術 資格** が習得できる！

納得の学習環境！



放課後も各種ソフト搭載PCが使えるから予習復習、資格対策や応募書類作成もバッチリ！

実務に役立つカリキュラム！

実際の訓練風景



実務を念頭に置いたカリキュラム。就職先で即戦力として通用する知識とスキルを学習します！

万全の就職サポート！



訓練終了後も応募書類添削など、就職にむけた手厚いフォローでバックアップします！

この訓練で取得できるスキル

Word	Excel	PowerPoint	クラウドサービス	HTML/CSS
(ワード→書類作成ソフト) 文書作成・編集、表作成、 ビジネス文書作成 (社内用・社外用)、 印刷方法 等	(エクセル→表計算ソフト) 表作成、関数の利用、 データ分析、グラフの作成、 マクロの基礎 等 (資格取得をサポートします)	(パワーポイント →プレゼンテーションソフト) ビジネスシーンで大活躍する パワーポイントの操作方法を 習得します。	(Googleクラウドサービス) 【Googleスプレッドシート】 エクセルとの違い、 基本操作、クラウドサービス 利用の利点	(HTML/CSS) WEB サイトを構成する基本 となる言語です。 仕組みを学んでサイトの更新 方法を習得します。



次のような方には是非お勧めしたい講座です！

パソコンをまったく
触ったことがなく、
一から学びたい方

ワード・エクセルに
自信のない方

パソコン操作の
実務経験がなく、
PCスキルを身に付けて
就職に活かしたいと
考えている方

修了された方からのメッセージ



40 代女性

何もわからない私に
一から教えてくれました。

パソコンのことは何もわからない私に最初から丁寧に教えてくれました。
履歴書の書き方や面接の心得など教えていただき勉強になりました。



40 代女性

最初は授業についていけるか
不安でしたが…

何度も質問する私にいつも優しく笑顔で対応してくださいました。
この先も習ったことを忘れずに頑張ります！



30 代女性

理解できるまで、何度も指導して
いただきました。

どの先生の授業も楽しく、長い間でもあつという間に過ぎました。
おかげで MOS試験に合格することができました。



40 代男性

知識が豊富で丁寧な指導に、
本当に満足しました。

授業スピードが初心者にも優しく、授業中も訓練生全員への配慮がされて
いました。常に親身になってくれて感謝しています。