

受講料
無料

開講場所

梅田

なかもず

布施

大和田

※開講場所により、コース内容が異なります。※場所は裏面地図参照。

9月生募集
申込締切日
8/4

パソコン資格・会計資格で 就職活動を有利に!

職業横断的スキル習得訓練コース

【パソコン】基礎の基礎から学びたい!!

3ヶ月

訓練科目 **実践ビジネスパソコンスキル訓練科**

認定番号 布施:認23-27-01-01-0618・大和田:認23-27-01-01-0690

訓練期間 9月1日～11月28日(3ヵ月)

訓練施設 KECコンピュータ学院(布施駅前・大和田駅前)

定員 20名(布施駅前) 24名(大和田駅前)



Word

Excel

PowerPoint

- ・Word/Excel/PowerPointの基本操作から応用操作まで
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト
(Word/Excel/PowerPoint) 対策
- ・その他:ビジネスマナー・職業人講話・就職支援等

職業横断的スキル習得訓練コース

【パソコンと経理】パソコンの基礎と経理の基礎を学びたい!

3ヶ月

訓練科目 **【パソコン・経理】基礎力養成科**

認定番号 認23-27-01-01-0617

訓練期間 9月1日～11月28日(3ヵ月)

訓練施設 KECコンピュータ学院(なかもず駅前)

定員 20名



Word

Excel

簿記3級

弥生会計

- ・経理:簿記の基礎知識習得(日商簿記3級)・弥生会計
- ・PC:パソコン操作の基礎力養成(Word・Excel)(日商PC検定)
- ・その他:ビジネスマナー・職業人講話・就職支援等

基礎演習コース

【パソコンと経理】+仕事を進める上での基礎的な力を身につけたい!

3ヶ月

訓練科目 **基礎演習科**

認定番号 認23-27-02-00-0593

訓練期間 9月1日～2月27日(6ヵ月)

訓練施設 KECコンピュータ学院(梅田本校)

定員 24名



Word

Excel

PowerPoint

Access

簿記3級

弥生会計

- ・経理:簿記の基礎知識習得(日商簿記3級)・弥生会計
- ・PC:Word/Excel/PowerPoint/Accessの基本から応用まで
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(Word/Excel/Access) 対策
- ・その他:ワークガイダンス・履歴書/職務経歴書の書き方・面接対策・コミュニケーションスキル等

訓練実施概要

訓練実施機関 ケイ・イー・シー株式会社

募集期間 平成23年7月15日～8月4日(各コース共通)

受講料 無料(テキスト代:5,000円～10,000円のみ受講生負担)

選考日 8月5日(なかもず・大和田)
8月8日(梅田・布施)

選考場所 各KEC校舎(裏面地図参照)

選考方法 面接・筆記試験

訓練時間帯 10:10～16:35

土日祝休講 ※基礎演習科は、土曜日1日のみ訓練日あり

訓練・生活支援給付金について

雇用保険を受給できない方も、一定の要件を満たせば月額10万円～12万円の訓練・生活支援給付金が支給されるケースがあります。

※詳しくはハローワークへお尋ねください。

お申込方法について

まずは、ハローワークへお尋ね下さい。ハローワークでの手続きが完了次第、速やかに下記「総合事務局」にお電話にてお申込ください。

※ハローワークの受付は平日のみです。受付時間は施設によって変わります。

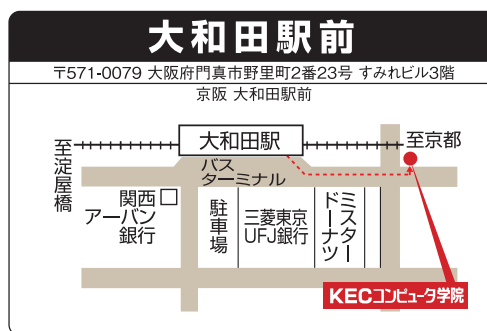
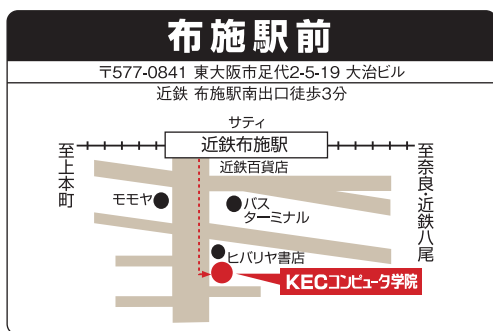
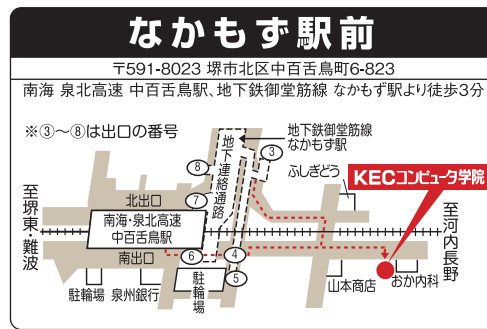
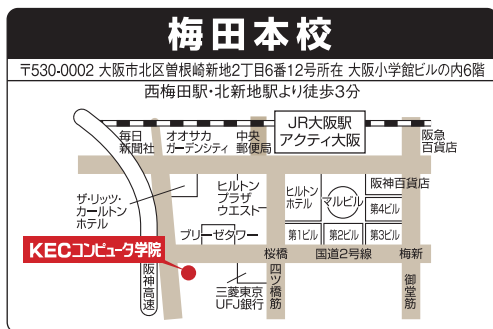
KEC教育グループ
KECコンピュータ学院
www.kec.ne.jp

総合事務局
お問合せ・お申込ダイヤル
06-6345-8444

(受付時間[平日] 10:00～18:00)

担当 木村・福島

所在図一覧



下記の校舎でも同様のコースを募集中!

