

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル					
70202	ビジネスパソコンマスター科	20人(4人)	富士通オープンカレッジ東岡崎校	初級～中級					
<div>●科の内容</div> <p>パソコンとインターネットセキュリティ・ネットワークの基礎知識、オフィスソフトのWord、Excelの基本操作から仕事で役立つ応用実践レベルのスキル、PowerPointによるプレゼンテーションの作成も習得し、Microsoft Office Specialistの資格取得も目指せます。さらにHTMLによるWebサイトの作成など幅広いパソコンスキルが習得可能。その他にもビジネスマナー、コミュニケーションスキル、プレゼンテーション力を磨いて企業の即戦力として活躍できるようサポートします。</p> <p>またZoomを使ったりリモートの操作も、就職支援の授業で学ぶことができます。</p> <div>●取得目標資格</div> <table><tr><td>Microsoft Office Specialist Word 365</td><td>随時受験可能・受験料12,980円(税込)</td></tr><tr><td>Microsoft Office Specialist Excel 365</td><td>随時受験可能・受験料12,980円(税込)</td></tr><tr><td>Microsoft Office Specialist PowerPoint 365</td><td>随時受験可能・受験料12,980円(税込)</td></tr></table> <div>●就職先の主な職務</div> <p>パソコン操作を伴う一般企業の事務職、OA事務職、情報管理関連業務、広報宣伝業務、Web編集担当業務、パソコンインストラクター等</p> <div>●独自の就職支援内容</div> <p>就職活動の計画と求人検索方法の授業、訓練期間中の就職支援セミナーの実施、キャリアコンサルタントによる個人面談、求人応募書類の作成</p> <div>●訓練に用いる主な設備等</div> <p>パソコン一式、Office365 (Word・Excel・PowerPoint)、OS (Windows11)、インターネット接続、プロジェクタ、カラープリンタ</p>			Microsoft Office Specialist Word 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)	Microsoft Office Specialist Excel 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)	Microsoft Office Specialist PowerPoint 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)	<div>◆訓練実施施設所在地</div> <p>岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3F</p> <div>◆受講生の応募条件</div> <p>就職意欲のある方 マウス・キーボード操作ができる方</p> <div>◆適性検査を実施する場合の方法</div> <p>作文問題</p> <div>◆適性検査を実施する場合の合否基準</div> <p>作文問題50点満点とし、合格基準点 (30点) に達し、かつ、すべての問題において0点を採点されなかった者を合格とする。</p> <div>◆訓練時間</div> <p>9 : 30～16 : 00 ※ 1 日の標準授業時間6時間 ※16 : 00～17 : 10 約1時間自習可能</p> <div>◆教科書代等自己負担額</div> <p>19,470円</p> <div>◆説明会</div> <p>12月 8日 (月) 16 : 45～ 12月15日 (月) 16 : 45～ 12月22日 (月) 16 : 45～</p> <div>◆問い合わせ先</div> <p>TEL : 0564-83-6388(伊奈・青木)</p>
Microsoft Office Specialist Word 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)								
Microsoft Office Specialist Excel 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)								
Microsoft Office Specialist PowerPoint 365	随時受験可能・受験料12,980円(税込)								
	科目	科目の内容		時間数					
学 科	就職支援	就職活動計画/自己分析/求人検索のポイント/自己分析を自己PRにつなげる表現方法/応募書類の書き方・志望動機のとめ方/個別面談による書類作成アドバイス/面接トレーニング (一部Zoom使用)		49					
	ビジネスコミュニケーションスキルアップ	ビジネスマナーの重要性と注意点 (電話・来客対応の方法) /プレゼンテーションによる発表 (自分の伝えたいことを相手に伝える方法とは) / ビジネス文書のルール、作成時の留意点/ビジネスメールのマナーと活用		21					
	コンピュータ・ネットワークの基礎知識	業務でパソコンを使う上で必要な知識 (Windowsの基本操作・ハードウェアとソフトウェアの知識・ネットワーク概要・インターネット環境の効率的な利用方法・情報セキュリティなど) / WEBサイトの仕組みと構成		14					
	Word基礎	基本操作/文字入力/文字の装飾・編集/表作成/図形の挿入/文書の印刷		15					
	Excel基礎	基本操作/データ入力/表作成/四則演算・基本的な関数/グラフ作成		18					
	PowerPoint基礎	基本操作/スライド作成/特殊効果の設定/スライドショー実行		12					
	Word・Excel実務実践	業務やケーススタディに合わせたビジネス文書の作成(売上集計表などの社内文書やパンフレットなどの社外文書、Excel関数活用法、マクロ概要など)		30					
			小 計	159					
実 技	Word応用	差し込み印刷/長文の効率的な作成/図解とグラフの利用/文書の校閲		24					
	Excel応用	関数応用/複数シートでの操作/データベース機能/ピボットテーブル利用		24					
	PowerPoint応用	図形の高度な加工/画像の加工/グラフィックの活用/動画の作成		18					
	PowerPoint活用	実践的なプレゼンテーション資料作成と発表		6					
	Word MOS試験対策	文書の作成と管理/文字・段落の書式設定/表やリストの作成/参考資料作成と管理/グラフィック要素の挿入と書式設定/模擬試験		24					
	Excel MOS試験対策	ワークシートやブックの管理/数式や関数/視覚的データの利用/模擬試験		24					
	PowerPoint MOS試験対策	グラフィックやメディア要素の操作/グラフや表の利用/画面切り替えやアニメーションの利用/模擬試験		24					
	Webサイト作成	HTML、CSSを利用したWEBページ作成の方法		24					
			小 計	168					
		合 計	327						

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。