

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
	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
<p>●科の内容</p> <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> <p>●取得目標資格</p> <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)</p> <p>●就職先の主な職務</p> <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> <p>●独自の就職支援内容</p> <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> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <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>			<p>◆訓練実施施設所在地</p> <p>岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3F</p> <p>◆受講生の応募条件</p> <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> <p>◆適性検査を実施する場合の方法</p> <p>作文問題</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準</p> <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> <p>◆訓練時間</p> <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> <p>◆教科書代等自己負担額</p> <p>19,470円</p> <p>◆説明会</p> <p>3月10日(火) 16:45～ 3月17日(火) 16:45～ 3月24日(火) 16:45～</p> <p>◆問い合わせ先</p> <p>TEL:0564-83-6388(伊奈・青木)</p>	

	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・志望動機のまとめ方/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。