

スキルアップして「即戦力」を目指す!

3ヶ月
訓練

初心者OK!

基礎から学ぶ!

ビジネス パソコン マスター科

Office 2019

パソコンスキル・資格を取得する

- Microsoft Office Specialist Word/Excel/PowerPointを「Office2019」で取得!
- Webクリエイターの資格で、ホームページ作成・編集方法をマスターできる!
- 職場で使われている資料作りを通して「仕事でパソコンが使いこなせる人」に!

転・就職に自信が持てる

- 履歴書・職務経歴書作成、面接対策、就職個別カウンセリング実施!
- 自己分析(自分の強みの発見)ビジネスマナーの確認も行います!
- 訓練修了後の就職支援サポートもあります!
- 一般事務、経理事務、営業事務、PCインストラクターなど幅広い職種への就職実績あり!

職場の人間関係に強くなる

- 「就職に必要なヒューマンスキル」を、訓練を通して身につくようにサポート!
- 幅広い業種・職種で対応できるスキルが身につきます!

訓練期間

3月1日(火)～5月30日(月)
※月曜日～金曜日(祝日除く)

訓練時間

9:40～16:10
16:10～18:00 各教室開放

費用

テキスト代15,500円

説明会
日程

1月18日(火)
1月21日(金)
1月25日(火)
各日17:00～(45分程度)

予約不要

※上記の日程でご都合の合わない方はお気軽にご相談ください。個別での対応を致します。(午前中のご希望も承ります。)

訓練実施施設



最寄駅

- ◆電車の方: 名鉄名古屋本線: 東岡崎より徒歩7分
- ◆バスの方: 名鉄バス殿橋停すぐ

※お越しの際は公共交通機関をご利用ください

当校の特長

- ★MOS資格を訓練期間中に取得可能。当校が試験会場なので慣れた環境で受験できます!
- ★授業後、訓練教室を2時間無料開放。講師も待機しているので、質問も可能。ご自宅にパソコンがない方も安心して資格取得を目指せます!
- ★タイピングが遅くても、マウスの操作ができればOK! 講師が訓練修了までしっかりとサポートします。
- ★訓練期間修了後もパソコンを利用できるサービスがあり、パソコンがなくても就活資料や勉強が続けられます。

託児サービス
あります!



富士通オープンカレッジ 東岡崎校

☎0564-83-6388

岡崎市康生通南2-54-1カーニープレイス岡崎3階 [電話受付] 9:00～17:00 [定休日] 土・日・祝

開講月	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
3月	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、PowerPointによるプレゼンテーション、Accessデータベースの作成も習得し、マイクロソフトオフィススペシャリストの資格も目指せます。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。ビジネスマナー、コミュニケーション、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>●取得目標資格</p> <p>マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) 365&2019 アソシエイト Word 随時受験可能・受験料10,780円(税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) 365&2019 アソシエイト Excel 随時受験可能・受験料10,780円(税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) 365&2019 アソシエイト PowerPoint 随時受験可能・受験料10,780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・Access)、OS (Windows10)、インターネット接続、カラープリンター</p>			<p>◆訓練実施施設所在地 岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3F</p> <p>◆訓練受講者の応募条件 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 作文問題</p> <p>◆適性検査を実施する場合の可否基準 作文問題50点とし基準点(30点)以上を合格とする。</p> <p>◆訓練時間 9:40～16:10 ※1日の標準授業時間6時間 ※16:10～18:00 約2時間自習可能</p> <p>◆教科書代等自己負担額 15,500円</p> <p>◆問い合わせ先 富士通オープンカレッジ 東岡崎校 TEL:0564-83-6388(深津)</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		37
	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(双方向コミュニケーションとは・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		24
	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		19
	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/文書とはがき印刷		18
	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)		37
		小計		165
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活用	グラフィックや特殊効果を利用した実践的なプレゼンテーション資料作成		6
	Access	Accessの概要/データベースとテーブルの作成/リレーションシップ/フォーム・クエリ・レポートの作成/データベースシステム作成総合問題		18
	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		30
	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		30
	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		30
	Webサイト作成	HTML5、CSS3を利用したWEBページ作成の方法		24
	小計		186	
	合計		351	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。