

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

7月5日(火)～9月30日(金)
※月曜日～金曜日(祝日除く)

訓練時間

9:20～15:50
16:00～18:00 各教室開放

費用

テキスト代15,500円

説明会 日程

5月19日(木)
5月24日(火)
5月27日(金)
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 |
|---|---------------------|---|-----------------|-------|
| 7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合格基準 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 9:20～15:50 ※1日の標準授業時間6時間 ※16:00～18:00 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(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) | | 31 |
| | | 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 | | 345 | |

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。