

スキルアップして「即戦力」を目指す!

3か月
訓練

基礎から学ぶ!

ビジネス パソコン マスター科

Office 2019

MOS資格を訓練期間中に当校で取得可能!

Microsoft Office Specialist Word/Excel/PowerPointを「Office2019」で取得可能!
「Word・Excelを使える方」、「事務職」などのパソコンを使う求人に強くなる!

高い就職実績!

当校で訓練を受講された方のうち平均**75.6%**(4人中3人)※が就職されています!※前年度実績

転・就職活動に自信が持てる!

履歴書・職務経歴書作成、面接対策、個別カウンセリングの実施!
自己分析・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充実!

訓練期間

3月4日(火)~5月28日(水)

※休講日: 3月14日, 4月15日
※月曜日~金曜日(祝日除く)

訓練時間

9:20~15:50

15:50~17:10 教室開放

費用

テキスト代15,500円

説明会
日程

1月14日(火)

1月20日(月)

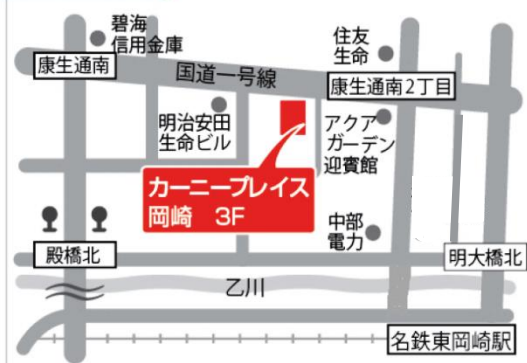
1月24日(金)

各日16:45~(30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 名鉄殿橋バス停すぐ

※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、訓練教室を無料開放。講師も待機しているため、質問可能。
ご自宅にパソコンが無い方で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、マウスの操作が出来ればOK!講師が訓練修了までしっかりサポートします。
- ★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職活動が続けられます。

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のスキル、PowerPointによるプレゼンテーション、Accessデータベースの作成の習得、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>●取得目標資格</p> <p>Microsoft Office Specialist 2019 Word 随時受験可能・受験料10,780円(税込) Microsoft Office Specialist 2019 Excel 随時受験可能・受験料10,780円(税込) Microsoft Office Specialist 2019 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</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>◆受講生の応募条件 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否基準 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 9:20～15:50 ※1日の標準授業時間6時間 ※15:50～17:10 約1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(長谷川・岩瀬)</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		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基礎	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		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。