

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

Office2016

スキルアップして  
「即戦力」を目指す!

## パソコンスキル・資格を取得する

- Microsoft Office Specialist Word/Excel/PowerPointを「Office2016」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2日(火)～9月27日(金)

### 訓練時間

9:20～15:50  
15:50～18:00 各教室開放

### 費用

テキスト代14,000円

### 説明会 日程

2019年 5月21日(火)  
2019年 5月23日(木)  
2019年 5月29日(水)

### 予約不要

各日17:15～(45分程度)

※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



## 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!
- ★講師は担任制。修了までいつも同じ講師なので安心。きめ細かいサポートを行います!
- ★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。

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

※お越しの際は公共交通機関をご利用ください。

- 最寄駅
- 電車の方：名鉄東岡崎駅(北口より徒歩10分)
  - バスの方：名鉄バス殿橋バス停すぐ

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>●コースの内容</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人になれ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) スペシャリストレベル Word 随時受験可能・受験料10,584円  マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) スペシャリストレベル Excel 随時受験可能・受験料10,584円  マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) スペシャリストレベル PowerPoint 随時受験可能・受験料10,584円  WEBクリエイター能力認定試験 初級 受験料5,700円(2019年10月実施予定)</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編集担当業務等、パソコンインストラクター</p> <p>●独自の就職支援活動</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、Office2016 (Word・Excel・Access・PowerPoint)、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</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>◆訓練受講者の応募条件</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>筆記試験、面接</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準</p> <p>筆記試験50点・面接50点の計100点満点とし基準点(60点)以上を合格とする。</p> <p>◆訓練時間</p> <p>9:20～15:50 ※1日の標準授業時間6時間 ※15:50～18:00 約2時間自習可能</p> <p>◆教科書代等自己負担額</p> <p>14,000円</p> <p>◆説明会</p> <p>5/21(火)、5/23(木)、5/29(水) 17:15～18:00</p> <p>◆問い合わせ先</p> <p>富士通オープンカレッジ 東岡崎校 TEL: 0564-83-6388(夏目)</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和注意点(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)		22
		小計		150
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		27
	Webサイト作成	HTML、CSSを利用したWebページ作成の方法/ Webクリエイター能力認定試験対策		24
	小計		183	
	合計		333	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。