

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
6004	7月	名古屋（中区）	スクエアマイスターシューレ 名古屋本校	初級

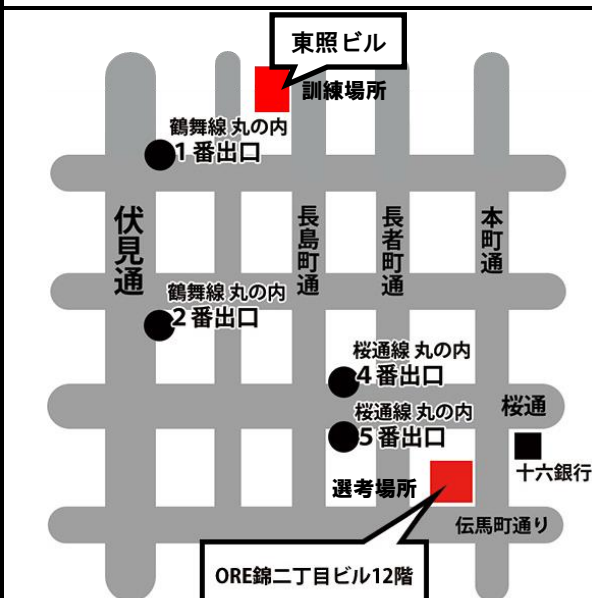
## 就職に活かす オフィスソフト基礎コース



訓練期間	令和6年7月2日（火）～ 8月30日（金）
訓練時間	午前10時～午後3時30分まで（うち休憩時間 60分） 〔※7/2は、午後0時45分～午後3時30分まで 8/30は、午前10時～午後0時45分まで〕

募集締切日	令和6年5月31日（金）
選考日	令和6年6月14日（金） 午前10時30分～（個別に通知します。）
選考方法	面接
募集定員	6名（最少開講人数6名）
受講料	受講料無料（テキスト代5,000円が別途必要です。）
目指す資格	MOS検定資格（Word・Excel）（任意）
想定される 就職先職種	事務職

### 選考場所・訓練実施場所



#### 選考場所

#### スクエアプランニング株式会社

名古屋市中区錦2-4-15 ORE 錦二丁目ビル12階  
052-212-7414

#### 交通機関

名古屋市営地下鉄桜通線丸の内駅下車、徒歩5分  
名古屋市営地下鉄鶴舞線丸の内駅下車、徒歩10分

#### 訓練実施場所

スクエアマイスターシューレ 名古屋本校  
名古屋市中区丸の内2-2-15 東照ビル

#### 委託訓練機関

スクエアプランニング株式会社

HPはこちら



7月

8月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31

★網掛けの日は訓練休校日です

<p>●コースの内容 パソコンの基本操作、オフィスソフト（Word2019・Excel2019・PowerPoint2019）の基礎知識の習得・操作実習をします。</p> <p>●コースの目標</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総合的なパソコンの知識、基本操作を身につけます。</li> <li>オフィスソフト（Word2019・Excel2019・PowerPoint2019）を基礎から習得し実務において必要な基本操作が出来るようにします。（Word、Excel においては MOS 検定資格（任意受験）に挑戦できるレベルのスキルを目指します。）</li> <li>ビジネスマナー、応募書類作成、自己理解ワークなどを通じて就職に対する意識を高めます。</li> </ul> <p>●独自の就職支援活動 キャリアコンサルティング（個別面談2回実施）、就職意欲向上のための講話、職業紹介部門やハローワーク等の最新の求人情報提供、自身の興味・適性を分析し発見する方法や、相手に対して適切に意図を伝えるためのトレーニング、オンライン実施の場合も含めた面接対策等を座学・実習で学ぶ就職支援講座を行います。</p> <p>●訓練に用いる主な設備等 パソコン、プリンター、プロジェクター</p> <p>●使用教材 パソコン操作概要、ビジネス文書基礎知識、就職支援（自社作成）、情報利活用 文書作成 Word2019 対応、情報利活用 表計算 Excel2019 対応、情報利活用 プレゼンテーション PowerPoint 2019 対応（日経 BP 社）※一部、データ教材を使用します。</p>		<p>◆受講条件等 身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。 通常のパソコンで訓練ができる方。 テキストの漢字が読める方。</p> <p>◆選考方法 面接</p> <p>◆選考の合格基準※ 面接官2名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とします。 ※詳細は表外下部に記載</p> <p>◆教科書代等自己負担額 5,000円</p>	
科目名	科目の内容	時間数	
学科	就職支援	自己理解・仕事理解、就職活動の流れ～応募書類作成～面接、ビジネスマナー、就職意欲向上のための講話など	20
		小計	20
実技	パソコン操作概要	パソコンの基本操作、セキュリティ・ネットワーク等の各種設定、Webブラウザ・電子メールの操作など	10
	ワープロソフト操作実習	ワープロソフト基本操作、ビジネス文書の作成ポイント、表・画像・図形を利用した文書作成、長文作成など（使用ソフト：Microsoft Word 2019）	58
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフト基本操作、表・グラフ作成、関数、データベース利用、集計・分析など（使用ソフト：Microsoft Excel 2019）	68
	プレゼンテーション操作実習	プレゼンテーション基本操作、スライド作成、プレゼンテーション作成など（使用ソフト：Microsoft PowerPoint 2019）	23
		小計	159
合 計		179	
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

※面接試験を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法]面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行います。