

OA 事務員養成科



ワード・エクセル・アクセス
パワーポイントを学ぼう！

文字入力できれば
初心者でも大丈夫！

KIRI パソコン教室市原



<http://www7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/>

OA 事務員養成科 (9 : 00 ~ 1 4 : 3 0)

訓練目標

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けたうえで様々な文書・書類・帳簿類の作成、データベース構築、表計算における自動化業務、及び Web ページの更新に必要な知識、技能を習得し、OA 事務員の仕事に従事する。

訓練カリキュラム

事務員として必要なスキルを、**しっかり！みっちり！** 習得できます。



1	Word	65 時間
2	Excel	75 時間
3	PowerPoint	45 時間
4	Access	60 時間
5	Excel VBA	48 時間
6	Web ページ作成	47 時間
7	パソコン一般 OS 基本操作等	10 時間
8	就職支援	8 時間

資格取得だけの講習ではなく、実務に役立つ幅広い内容の各種文書、帳票類作成・プレゼンテーション作成・Web ページ作成を実施します。

転職希望の方！ 求職中の方！ やる気のある方！ ぜひ ご応募ください。

お待ちしております！

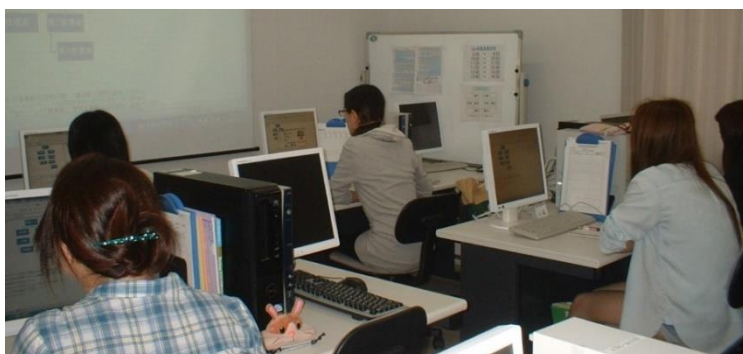
※MOS・Excel VBA は**教室で受験**できます！

※MOSを受験した人は、受講生全体の約 80% (合格率：約 95%)

※VBA を受験した人は、受講生全体の約 12% (合格率：約 90%)

教室紹介

施設名：KIRI パソコン教室市原校
住所：〒290-0062 市原市八幡 1345-2
TEL：0436-42-4877
URL：<http://www7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/>
E-mail：sakuma@kce.biglobe.ne.jp



OA 事務員養成科 PR ポイント

- ワード、エクセル、パワーポイント、アクセスは 365 バージョンで実習します。
- パソコンの基本操作から応用までと、ビジネスで役立つ講習内容となっています！
- ワード、エクセル、パワーポイントは MOS 資格取得を目指します。
- VBA(プログラミング)で、エクセルの自動化・効率化を習得し、VBA ベーシックの資格取得を目指します。
- アクセスはデータベースを構築し、クエリ、フォーム、レポートの機能を実習します。
- Web ページ作成は HTML と CSS を習得し、4 種類のサイトを作成します。
- 各科目とも実務で役立つ多種類の書類、データの作成を行います。
- 就職支援として、面接の受け方指導・履歴書作成・ジョブ・カード作成等を実施します。
- MOS 試験・VBA 試験は当教室で受験できます。

感染症防止対策として

- マスクの着用は個人の判断にゆだねます。
- 玄関のカウンター及び各教室に消毒液・除菌ウェットティッシュを設置しています。
- 換気扇は 24 時間稼働していますが、必要と思われたら、窓やドアを開けて換気します。

講師から・・・

パソコンインストラクターとして 15 年、職業訓練講師として 10 年たちます。Word、Excel、PowerPoint、Access・VBA・・・の科目を担当します。

気持ちは前向き、頑張るベテラン講師です。色々な人と関わり、色々な人生に触れます。皆さんから、沢山のもの（皆さんのエネルギーや気持ち）をもらいます。それを糧に、またこのコースでも頑張ります。どうぞ、よろしくネ・・・

OA 事務員養成科

令和 7 年 2 月 17 日 開講

お問い合わせ先

KIRI パソコン教室市原校

〒290-0062 千葉県市原市八幡 1345-2

TEL : 0436-42-4877

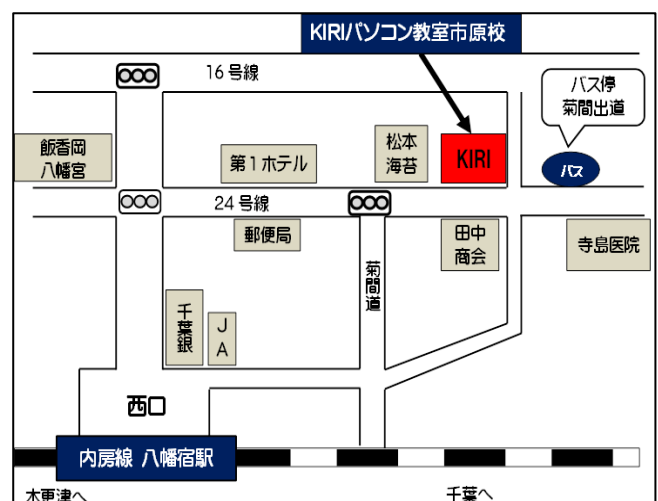
<http://www7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/>

E-mail: sakuma@kce.biglobe.ne.jp

※駐車場： 5 台分あり

※最寄駅： JR内房線八幡宿駅 西口 徒歩 6 分

※目 印： 旧道（バス通り）沿い 田中商会さん正面



八幡宿駅から徒歩 6 分