

OA 事務員養成(夜)科(短時間)

KIRI パソコン教室市原



ワード・エクセル・パワーポイント
・VBA を学ぼう！

文字入力ができるれば
初心者でも大丈夫！



OA 事務員養成(夜)科(短時間) 15:40~19:30

教室風景



おすすめポイント 15:40~19:30 の授業です！

- ・日中用事のある方向きのコースです。
- ・静かな環境で、落ち着いて、じっくり学べます！
- ・Office 365 で実習します。

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、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

事務職として必要なスキルを、**しっかり！みっちり！** 習得。

1	Word	70 時間
2	Excel	84 時間
3	PowerPoint	48 時間
4	VBA	44 時間
5	Web ページ作成	42 時間
6	パソコン一般 OS 基本操作等	14 時間
7	就職支援・職業人講話	16 時間
8	安全衛生	2 時間

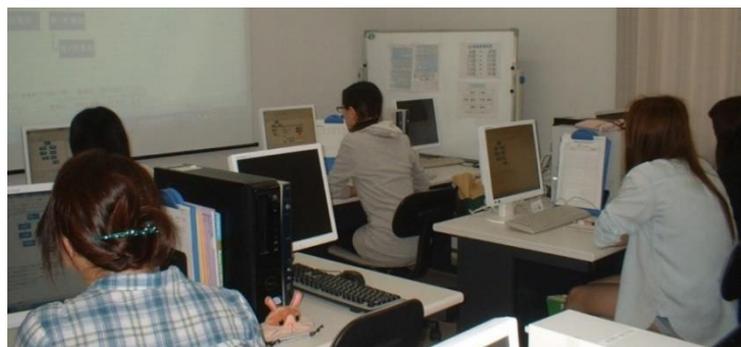
資格取得だけではなく、実務に役立つ幅広い内容の各種文書、帳票類作成・プレゼンテーション作成・Web ページ作成を実施します。

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 365 は**教室で受験**できます！
MOSを受験した方の 99%の方が資格取得しました。】

教室住所・連絡先

施設名：KIRI パソコン教室市原校
住 所：〒290-0062 市原市八幡 1345-2
T E L：0436-42-4877



授業風景

OA 事務員養成(夜)科 (短時間) PR ポイント

- ワード、エクセル、パワーポイントは 365 バージョンを使います。
- 全ての科目がビジネスで役立つ内容となっています！ パソコンの基本操作から応用まで、実践カリキュラムを実施します。
- 基礎から実践で使えるまでの技術を習得し、MOS 資格取得を目指します。(MOS 試験は当教室で受験できます。)
- HTML と CSS を使って、Web ページ作成を習得します。
- VBA (Excel プログラミング実習) を学習し、エクセルの自動化・効率化を習得します。
- 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。
- 面接を受ける時の注意点等を学習し、社会人としてふさわしいビジネスマナーを習得します。
- 訓練時間は、15:40~19:30 (4時間授業) で、日中に用事のある方に都合よい訓練時間となります。

感染防止対策として

- 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、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(夜)科

令和 7 年 3 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

☎0436-42-4877

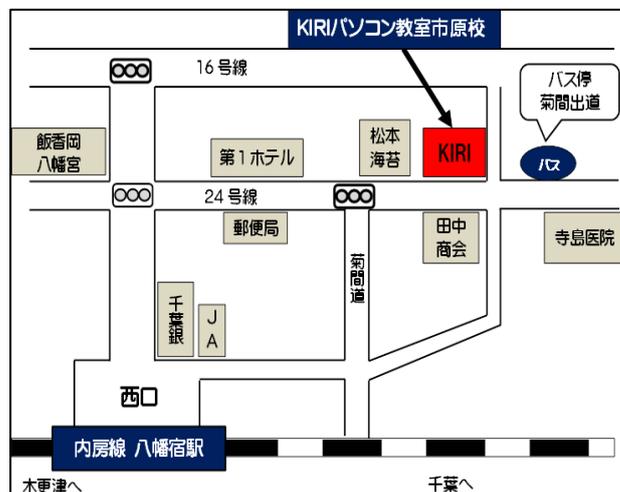
<http://www7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/>

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