

実務で使えるパソコン科

令和7年9月17日～令和8年1月16日（訓練期間4ヶ月） 訓練日数73日

定員 15名

募集期間 令和7年7月17日（木）～令和7年8月25日（月）

パソコンスキルを習得して、 早期就職を目指しましょう。

オフィス系ソフトの実用的な活用方法を学ぶことができます。

Word 2021
Excel 2021
PowerPoint 2021
Access 2021

を4ヶ月の訓練で学び、Microsoft Office 365 (MOS) の資格取得も目指す訓練です。（受験は任意です）

- 当校は Microsoft Office 365 (MOS) の試験会場です。
- 受講クラスの進捗にあわせて試験日を設定しますので、しっかり学んで放課後に MOS の受験ができます。
- 就職支援担当講師による就職支援があります。
就職に必要な履歴書・職務経歴書の作成指導やビジネスマナー、模擬面接の練習などを行います。

Microsoft Office 365 (MOS) とは？

Microsoft Office 365 (Word、Excel、PowerPoint、Access 等) について、パソコンを実際に操作してソフトごとに利用スキルを認定する、マイクロソフト社公認の資格試験です。

当校の職業訓練では、これまで MOS 受験者の9割以上の方が合格しています。

* 校内の感染症予防対策 * 令和7年7月現在 社会情勢により変更する場合があります。

広い教室に少ない定員で以下の対応を行っています。（受講者1名あたりの教室面積 3.32㎡〔約1坪〕）

- ・手指用アルコール消毒液を教室内に常備。
- ・外気の入る窓・扉が教室の三面。換気扇も常時稼働させています。
- ・教室および校舎内でのマスク着用を推奨。



◇ 9月17日開講 実務で使えるパソコン科

◆ 訓練の目標・特徴

企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できることを目標としています。

◆ 訓練対象者の条件 パソコンで文字入力のできる方

◆ 訓練時間 平日 9:10~15:35 (土日祝日の訓練実施 無し)

◆ テキスト代 11,500円 (税込み)

◆ 訓練修了後に取得できる資格 MOS Word 365・Excel 365・PowerPoint 365

※任意受験です(受験料 科目ごと別途自己負担)

◆ 選考 面接による選考を行います。

◇ 施設紹介



教室



1号館

Q Word や Excel は使ったことがないのですが、訓練についていけますか？

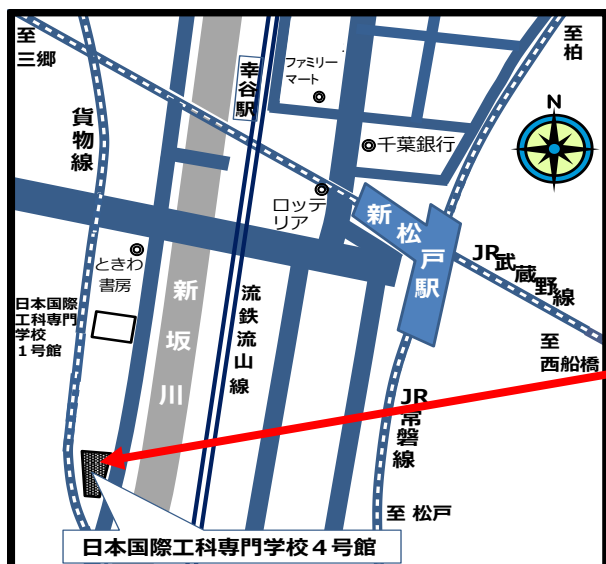
A キーボードで文字の入力(ローマ字入力)をしたことがある方ならまず大丈夫です。訓練中のガンバリでしっかり訓練についていけます。分からないことは遠慮なく先生に質問してください。

Q 訓練ではどんなことが身に付けられますか？

A 事務処理でよく使われる Word、Excel、PowerPoint、Access の4つのソフトウェアについて学びます。いずれもバージョンは2021です。実務演習の授業では、ビジネス文書や帳票類などの作成練習もします。就職支援の授業では、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成指導、面接マナー指導などを行い、就職の準備をします。訓練修了後は、身に付けたパソコンスキルと万全の就活準備により、自信を持って就職活動に臨めます。

Q どのような人がこの訓練を受講していますか？

A パソコンスキルを確実に身に付けたい方で、それに加えて応募書類の作成や面接マナーを再確認したい方、しっかりと就職の準備をしたい方などが多く、年齢層は様々です。男女比は男性2~3割、女性7~8割です。



施設見学会【要予約】

※募集期間内随時開催

ご予約は下記連絡先へお願いします！

- 日本国際工科専門学校 4号館集合
4号館所在地：松戸市新松戸4-5-2
◇ 見学会は1時間程度です。

学校法人朝日学園 日本国際工科専門学校
〔連絡先〕 電話 047-346-2469 職業訓練担当まで