

学校法人 朝日学園

明生情報ビジネス専門学校

求職者支援訓練

実務で使えるパソコン科

令和2年10月15日～令和3年2月12日（訓練期間4ヶ月） 訓練日数73日

定員 15名

募集期間 令和2年8月19日（水）～令和2年9月16日（水）

※応募状況により、募集延長を行う場合があります。

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 2016

Excel 2016

PowerPoint 2016

Access 2016

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

- 当校は Microsoft Office Specialist (MOS) の実施会場です。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。
- 4ヶ月の訓練期間中は、就職支援担当講師による就職支援があり、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の学習、早期就職を目指して、模擬面接など実践的な指導も行っています。

～履歴書・職務経歴書などパソコンを使用する求人応募書類作成に自信のない方も、この機会にパソコンスキルの基本と実務を学んで、就職活動を効率的に進めてみませんか。～



4号館

・ Microsoft Office Specialist (MOS) とは？

Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint, Access) 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。

MOS はパソコンスキルを証明する代表的な資格として、今や国内のみならず世界中で広く認知されています。

当校の職業訓練では、これまで受験者の9割以上の方々が合格しています。

◇ 10月15日開講訓練について

◆ 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ができる方

◆ 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 9,200円 (税込み)

◆ 訓練修了後に取得できる資格 Microsoft Office Specialist

Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Access2016

※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



1号館 自販機コーナー



教室



1号館(本館)

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？

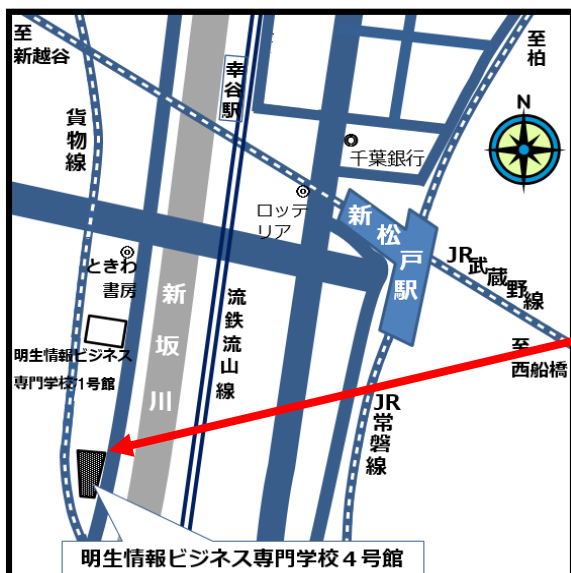
キーボードで文字の入力(ローマ字入力)をしたことがある方ならまず大丈夫です。訓練中のガンバリでしっかり訓練についていけます。分からないことは遠慮なく先生に質問してください。

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「2016」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】(下記連絡先へご予約ください。)

〈第1回目〉令和2年8月28日(金)

● 明生情報ビジネス専門学校 4号館集合

〈第2回目〉令和2年9月10日(木)

● 明生情報ビジネス専門学校 4号館集合

4号館所在地：松戸市新松戸4-5-2

◇ いずれも14時15分から1時間程度

(下記連絡先へご予約ください。)

学校法人朝日学園

明生情報ビジネス専門学校

〔連絡先〕電話 047-346-2469 職業訓練担当まで