

Office

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！

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



OA 事務員養成科とは

教室風景



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	73 時間
2	Excel	90 時間
3	PowerPoint	45 時間
4	Access	75 時間
5	Excel VBA	50 時間
6	ホームページ作成	45 時間
7	パソコン一般 OS 基本操作等	15 時間
8	就職支援	6 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。

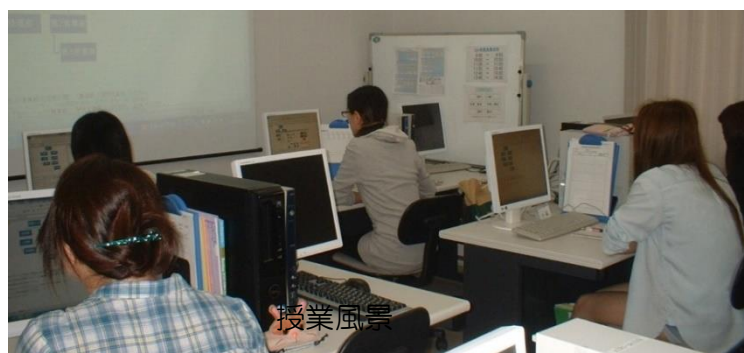
お待ちしております！

※MOS・Excel VBA を**教室で受験**できます！
（MOSを受験した方の 98%の方が資格取得しました。【MOS 受験率は全体の約 81%】

VBA を受験した人の 100%が合格しました。【VBA 受験率は全体の約 20%】

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 2016 バージョンです。
- 基礎から実践までの技術を習得し、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・効率化を習得します。
- HTML と CSS・ホームページビルダーを使って、Web ページ作成を習得します。
- 実務に役立つ多種類の作成を行います。
- MOS 試験・VBA 試験は当教室で受験できます。
- ビジネスで役立つ内容！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。
- 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。

使用テキスト



MOS・VBA 合格証



講師から・・・

パソコンインストラクターとして 14 年、職業訓練講師として 8 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、頑張るおばさん講師です。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 2 年 10 月 15 日 開講

ーお問い合わせ先ー

KIRI パソコン教室市原校

〒290-0062 千葉県市原市八幡 1345-2

TEL0436-42-4877

<http://www.7a.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