

OA 事務員養成(夜)科

KIRI パソコン教室市原校

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://www.7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/>



OA 事務員養成(夜)科

15:40からの授業スタート

教室風景



おすすめポイント 15:40からの授業です！
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！

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

事務職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	ExcelVBA	50 時間
5	ホームページ作成	45 時間
6	パソコン一般 OS 基本操作等	15 時間
7	就職支援・職業人講話	12 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。

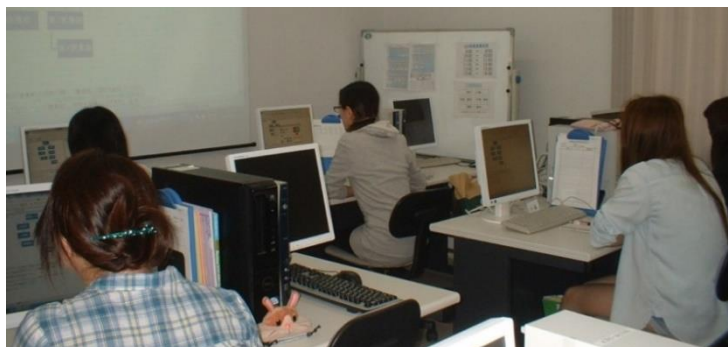
転職希望の方！ 求職中の方！ やる気のある方！
ぜひ ご応募ください。**お待ちしております！**

※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。
【受験率は全体の 91%】 VBA を受験した人の 83%が合格しました【受験率は全体の 20%】

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
TEL：0436-42-4877



授業風景

OA 事務員養成(夜)科 PR ポイント

- 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。
- 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。
- ワード、エクセル、パワーポイント、アクセスは **2016** バージョンを使います。
- MOS 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。

新型コロナウイルス感染防止対策として

- 講師、受講生ともにマスクを着用します。 忘れた場合は、教室から支給します。
- 各自石鹸を使ってこまめな手洗いを実行します。
- 登校時、必要時は玄関のカウンターに置いてある消毒液によりは消毒をします。
- 登校後に教室で用意した除菌ペーパーで、各自パソコン・机周りを拭きます。
- 講習後に教室スタッフが、手すり、トイレドアノブ等を除菌スプレーによる拭き掃除をします。
- 換気扇で 24 時間換気をしていますが、休憩時間等は窓やドアを開けて換気をします。

講師から・・・

パソコンインストラクターとして 12 年、職業訓練講師として 7 年たちます。Word、Excel、PowerPoint、Access・・・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 3 年 11 月 16 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/>

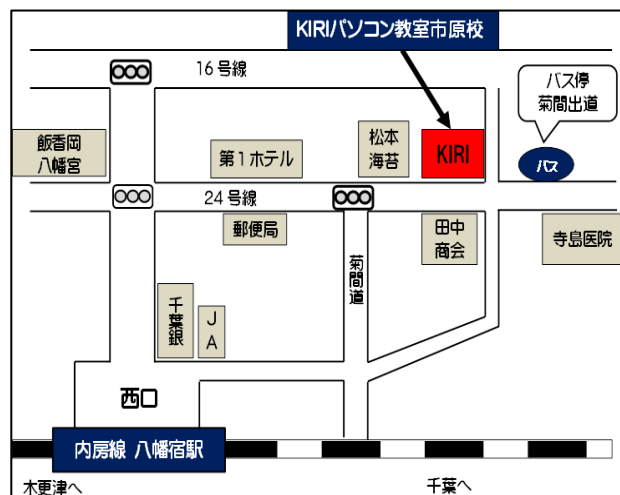
E-mail: sakuma@kce.biglobe.ne.jp

※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