

求職者支援訓練

オフィスパソコン基礎科

令和4年2月17日 ~ 令和4年6月16日（訓練期間4ヶ月） 訓練日数72日

定員 15名

募集期間 12月20日（月）～1月17日（月）
※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。

Word 2019・Excel 2019

PowerPoint 2019・Access 2019

上記のソフトウェアを、職業能力開発講習（訓練開始より1ヶ月間）の後、3ヶ月の訓練で学び、Word・Excel・PowerPointはMicrosoft 365 Apps and Office 2019（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 Specialist（MOS）の実施会場です。
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受験ができます。

・Microsoft 365 Apps and Office 2019（MOS）とは？

Microsoft 365 Apps and Office 2019（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割以上の方々が合格しています。

- 4ヶ月の訓練期間中は、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講義、早期就職を目指して、模擬面接など実践的な指導も行います。

◇ 訓練内容（概略）

【総訓練時間 406時間】

	科目	主な内容	時間数
職業能力開発講習	ビジネステクニク	パソコン基礎(Windows10)(24時間)、ビジネスマナー、社会保険と年金、労働法の基礎知識、職業倫理、健康管理、他	43時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	求人情報の収集、キャリアプランを踏まえた就活の進め方、求人情報とポイント、応募書類の重要性、面接対策の重要性	27時間
	職業生活設計	自己理解、仕事理解、職歴の振り返り、目標設定、他	18時間
学科	安全衛生	安全・健康面の日常の注意点、他	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導	18時間
実技	文書作成基礎実習	Word2019の基本的な機能	42時間
	文書作成応用実習	Word2019の機能とMOS対策	51時間
	表計算・グラフ作成基礎実習	Excel2019の基本的な機能	42時間
	表計算・グラフ作成応用実習	Excel2019の機能とMOS対策	48時間
	プレゼンソフト操作実習	PowerPoint2019の機能とMOS対策	60時間
	データベースソフト基礎実習	Access2019の基本的な機能	36時間
その他	職業人講話(6時間)、キャリアコンサルティング(個別面談・20～30分×3回)		

4号館



◇ 訓練概要

◆ 訓練の目標・特徴

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、パソコンの文書作成ソフト、表・グラフ作成ソフト、プレゼンテーションソフト、データベースソフトの活用技能を習得し、様々な職場で効率よく事務処理を行うことができることを目標としています。

◆ 訓練対象者の条件 特になし

◆ 訓練時間 平日 9:20~15:45 (土日祝の訓練実施 無し)

◆ テキスト代 8,900円(税込み)

◆ 訓練修了後に取得できる資格 **MOS Word 365&2019** ・ **Excel 365&2019** ・ **PowerPoint 365&2019**

※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(本館)

◇ よくある質問

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？

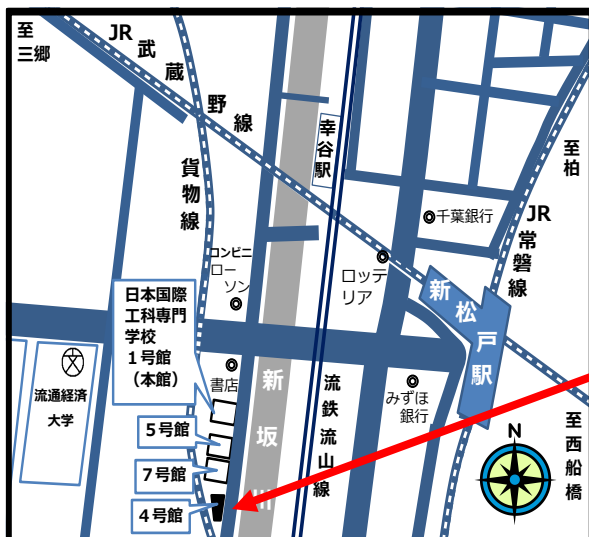
A キーボードで文字の入力(ローマ字入力)をしたことがある方ならまず大丈夫です。訓練中のガンバリでしっかり訓練についていけます。分からないことは遠慮なく先生に質問してください。

Q 訓練ではどんなことが身に付けられますか？

A 最初の1ヶ月間は、就職活動と新たなお仕事に向けた準備として、ご自身のキャリア形成の検討やビジネスマナー・職場のコミュニケーションの学習、求人応募の準備など行います。その後の3ヶ月間は主にパソコンスキルの習得です。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。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、加えてビジネスマナーを再確認したい方、コミュニケーション力を補強したい方、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