

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3年2月17日～令和3年6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2年12月18日（金）～令和3年1月15日（金）
※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。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。
- この訓練では、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、模擬面接の練習などを行います。

～履歴書・職務経歴書など求人応募書類の作成に自信のない方も、この機会にパソコン操作の基本と応用力を身に付けて、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。

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。

校内のコロナ対策

- ・ 広い教室に少ない定員で3密を回避しています。（受講者1名あたりの教室面積 3.32㎡〔約1坪〕）
- ・ 手指用および機器用アルコール消毒液を教室内に常備。
- ・ 外気の入る窓・扉が教室の三面にあり、開放しています。換気扇も常時稼働させています。
- ・ 教室校舎内の全員がマスク着用。
- ・ 非接触型の体温計を常備し、毎朝スタッフも含めて全員の体温を確認しています。

◇ 2月17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？

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「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】

※募集期間内随時開催

下記連絡先でご予約ください!

- いずれも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
◇ 見学会は1時間程度です。



明生情報ビジネス専門学校4号館

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