

Office

ワード・エクセル

パワーポイントを学ぼう！

文字入力できれば
初心者大歓迎！

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

KIRIパソコン教室市原校



ビジネスパソコン基礎科のご案内

教室風景



訓練目標

社会人として必要な職業能力の基礎となるコミュニケーション力、ビジネスマナー等を身に付け、事務用ソフトウェア（文書作成、表計算、プレゼンテーション、）の操作実習と Web ページ作成実習により、パソコンを必要とするあらゆる業種・職種で就労できるパソコン技術を習得する。

訓練カリキュラム

事務員として必要な社会人スキルとワード、エクセル等のオフィスソフトを**しっかり！みっちり！** 習得できます。

1	職業能力開発講習・パソコン一般	100 時間
2	Word	88 時間
3	Excel	95 時間
4	PowerPoint	53 時間
5	ホームページ作成	52 時間
6	就職支援・ビジネス文書知識他	12 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90%】

教室紹介

施設名：KIRIパソコン教室市原校
住所：〒290-0062 千葉県市原市
八幡 1345-2

TEL：0436-42-4877

FAX：0436-42-4877

E-mail：sakuma@kce.biglobe.ne.jp

URL：http://www7a.biglobe.ne.jp/~kiripc/



ビジネスパソコン基礎科 PR ポイント

- ワード、エクセル、パワーポイントは基礎から実践で使える技術を習得し、MOS 資格取得を目指します。
- ワード、エクセル等のオフィスソフトは「2016 バージョン」で実施します。
- HTML と CSS を使って、Web ページ作成を習得します。
- パワーポイントは、プレゼンテーション作成とスライドショーでの発表を実習します。
- MOS 試験は当教室で受験できます。
- 職業能力開発講習として、社会人として必要とされるビジネスマナー、労働法の知識、コミュニケーションスキルの習得等の授業を実施します。
- 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、必要時は設置してい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…ひと言

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 の科目を担当します。パソコン操作の基本を大切に、かつ実践的な内容を取り入れ、各科目について幅広い習得を心がけています。

◎職業能力開発講習担当講師から…ひと言

就職後、社会人として自信を持って働いていけるよう、マナーやコミュニケーション能力などの習得を重点的にやっていきたいです。

◎スタッフ一同から…ひと言

色々な人と関わり、色々な人生に触れます。そして、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、スタッフ一同頑張ります。

ビジネスパソコン基礎科

令和 5 年 5 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

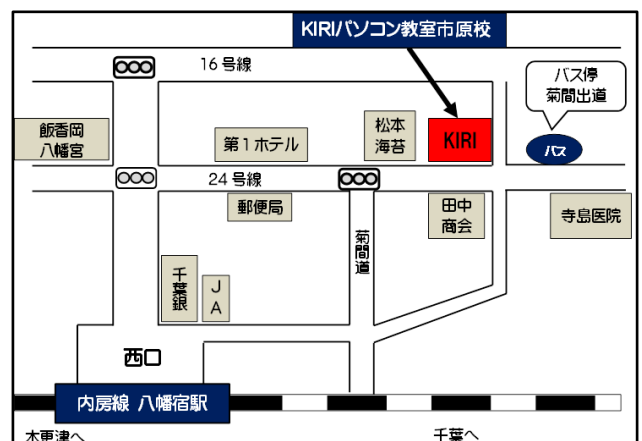
TEL0436-42-4877

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

※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