

2019年9月2日～2019年11月29日（訓練期間3ヶ月）

託児サービスを利用しない求職者の方も受講することができます。

◆ 訓練対象者

訓練後3ヶ月以内での就職を希望し、キーボードで文字入力ができるパソコン初心者の方。

◆ 訓練の目標・特徴

オフィス系ソフトの実用的な活用方法を習得し、即戦力として企業で活躍できる能力の育成を目標とします。Microsoft Office Specialist の検定対策も行います。

また、就職活動に役立つよう、キャリアコンサルタントとの面談、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接練習などを行い、就活力を高めます。

◆ 訓練の内容 カリキュラム

募集期間 6月12日(水)～8月1日(木)

定員 22名

Windows 基礎	Windows パソコンの基本構成や利用上の注意点、Windows 10 の操作・設定方法を習得します。 パソコンの機器構成、著作権、ネット利用時のマナー、ウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、他	12 時間
Word	Word2016 を使用した文書の作成方法を習得し、MOS Word の検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、文字の入力と編集、印刷、文書の書式設定、図と罫線の作成、他	84 時間
Excel	Excel2016 を使用した表の作成方法を習得し、MOS Excel の検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、データベース機能、他	78 時間
PowerPoint	PowerPoint2016 を使用した効果的なプレゼン技法を習得し、MOS PowerPoint の検定対策を行いません。 起動と終了、テキストの挿入、オブジェクトの挿入、アニメーション効果の設定、スライドショーの実行、他	48 時間
Access	データベースの基本的な考え方と、実務に利用できる Access2016 の基礎を習得し、MOS Access の検定対策を行いません。 起動と終了、テーブルの作成、フォームの作成、クエリの作成、レポートの作成、リレーションシップ、他	78 時間
就職支援	導入、労働市場等の把握、職場理解、ビジネスマナー、安全衛生 自己棚卸、自己理解、自己PR、履歴書・職務経歴書作成、面接対応マナー、他	30 時間

- ・ 訓練時間 平日 9:40～16:05
- ・ テキスト代 11,200円



目標資格の概要

・MOS (Microsoft Office Specialist) 【受験は任意、受験料別途必要】

Microsoft Office 2016 (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。MOSはパソコンスキルを証明する代表的な資格として、今や国内のみならず世界中で広く認知されています。

当校はMOS試験の認定会場です。訓練の進捗状況 (Word、Excel、PowerPoint、Accessそれぞれの最終日の頃) に合わせて試験日を設定し、希望者は当校にて放課後に受験できます。これまでほとんどの受験者の方々が合格しています。

施設見学会 **【要予約】**

※下記電話番号へご連絡下さい。

7月10日(水)・30日(火)

14:15～(1時間程度)

明生情報ビジネス専門学校

1号館 において実施します

※託児施設の見学も希望される方は、
電話連絡の際にお申し出下さい。

訓練実施施設

学校法人朝日学園 明生情報ビジネス専門学校 1号館

松戸市新松戸 4-2-1

JR新松戸駅より徒歩3分

連絡先

学校法人朝日学園 明生情報ビジネス専門学校 4号館

松戸市新松戸 4-5-2

電話 047-346-2469 職業訓練担当まで

託児施設

保育所 にこにこランド ゆりのき園

松戸市新松戸 3-275 洋興ビル2階

JR新松戸駅より徒歩10分

