

3か月
訓練

基礎から学ぶ!

最新版で学んで資格取得！

Office365

最新版でちゃんと資格取得
ビジネス パソコン マスター科 **Office365**
 自信が持てる!

わかりやすく丁寧な指導がモットーの
ベテラン講師が全力でサポート！
(親切が基本ですが受講生のために時には厳しくもします)

初心者でも大丈夫!

ここが
イチオシ！

学んだパソコン操作が仕事に活かせる!

多くの修了生から「**学んだパソコンの操作やスキルが再就職先で役立ちました！**」とのお声が。

他にも

パソコンの操作が楽しくて、
もっとスキルアップしたくなった

パソコンなんて

触ったことなかった自分が、
たった3か月で見違えるほどになった

今まで曖昧な操作ばかりだったけど、基本からしっかり学べてアップデートできた

他にも当校を選ぶメリットが盛りだくさん！

などなどリアルにたくさんいただいています！

👍ゼロからMOS365資格を訓練期間中に当校でラクラク取得！

就職に絶対有利なOffice365のMOS資格が当校で受験できます。

👍 実績と信頼のあるテキスト使用！

オリジナルテキストも充実した内容

👍 充実した就職活動支援！キャリアコンサルタントが指導！👍 高い就職実績！

履歷書・職務経歴書作成、面接対策など

前年度実績 約**80%**

国家資格を持つ専門家に随時就職相談可能です！

👍託児サービスあります！

定員2名・満1歳～就学前

👍 授業後、訓練教室を無料開放！

ご自宅にPCがなくても安心！講師が質問対応いたします。

その他、なんでもお気軽に説明会等でお尋ねください！

実施施設案内



最寄りの交通機関

- ◆電車：名鉄名古屋本線 東岡崎駅より徒歩7分
◆バス：名鉄 殿橋バス停すぐ

※お越しの際は公共交通機関をご利用ください。

訓練期間	11月5日（水）～1月30日（金） 月曜日～金曜日（祝日除く）
訓練時間	9：30～16：00（16：00～17：10教室開放）
費用	テキスト代 19,470円（税込）
説明会 （予約不要）	9/5（金）、9/8（月）、9/16（火） 各日16：45から当校にて30分程度 上記日程でご都合が合わない場合、個別対応いたします。



 **富士通オープンカレッジ 東岡崎校**

☎0564-83-6388

岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3階 [電話受付]9:00~17:00 [定休日]土・日・祝

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
71102	ビジネスパソコンマスター科	20人(4人)	富士通オープンカレッジ東岡崎校	初級～中級
●科の内容 パソコンとインターネットセキュリティ・ネットワークの基礎知識、オフィスソフトのWord、Excelの基本操作から仕事で役立つ応用実践レベルのスキル、PowerPointによるプレゼンテーションの作成も習得し、Microsoft Office Specialistの資格取得も目指せます。さらにHTMLによるWebサイトの作成など幅広いパソコンスキルが習得可能。その他にもビジネスマナー、コミュニケーションスキル、プレゼンテーション力を磨いて、企業の即戦力として活躍できるようサポートします。 ●取得目標資格 Microsoft Office Specialist Word 365 随時受験可能・受験料12,980円(税込) Microsoft Office Specialist Excel 365 随時受験可能・受験料12,980円(税込) Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 随時受験可能・受験料12,980円(税込) ●就職先の主な職務 パソコン操作を伴う一般企業の事務職、OA事務職、情報管理関連業務、広報宣伝業務、Web編集担当業務、パソコンインストラクター等 ●独自の就職支援内容 就職活動の計画と求人検索方法の授業、訓練期間中の就職支援セミナーの実施、キャリアコンサルタントによる個人面談、求人応募書類の作成 ●訓練に用いる主な設備等 パソコン一式、Office365 (Word・Excel・PowerPoint)、OS (Windows11)、インターネット接続、カラープリンター			◆訓練実施施設所在地 岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3F ◆受講生の応募条件 就職意欲のある方 マウス・キーボード操作ができる方 ◆適性検査を実施する場合の方法 作文問題 ◆適性検査を実施する場合の可否基準 作文問題50点満点とし、合格基準点 (30点) に達し、かつ、すべての問題において0点を採点されなかった者を合格とする。 ◆訓練時間 9 : 30～16 : 00 ※ 1 日の標準授業時間6時間 ※16 : 00～17 : 10 約1時間自習可能 ◆教科書代等自己負担額 19,470円 ◆説明会 9月 5日 (金) 16 : 45～ 9月 8日 (月) 16 : 45～ 9月16日 (火) 16 : 45～ ◆問い合わせ先 TEL : 0564-83-6388(伊奈・青木)	
	科目	科目の内容		時間数
学 科	就職支援	就職活動計画/自己分析/求人検索のポイント/自己分析を自己PRにつなげる表現方法/応募書類の書き方・志望動機のとめ方/個別面談による書類作成アドバイス/面接トレーニング		49
	ビジネスコミュニケーションスキルアップ	ビジネスマナーの重要性和注意点 (電話・来客対応の方法) /プレゼンテーションによる発表 (自分の伝えたいことを相手に伝える方法とは) /ビジネス文書のルール、作成時の留意点/ビジネスメールのマナーと活用		21
	コンピュータ・ネットワークの基礎知識	業務でパソコンを使う上で必要な知識 (Windowsの基本操作・ハードウェアとソフトウェアの知識・ネットワーク概要・インターネット環境の効率的な利用方法・情報セキュリティなど) / WEBサイトの仕組みと構成		14
	Word基礎	基本操作/文字入力/文字の装飾・編集/表作成/図形の挿入/文書の印刷		15
	Excel基礎	基本操作/データ入力/表作成/四則演算・基本的な関数/グラフ作成		18
	PowerPoint基礎	基本操作/スライド作成/特殊効果の設定/スライドショー実行		12
	Word・Excel実務実践	業務やケーススタディに合わせたビジネス文書の作成(売上集計表などの社内文書やパンフレットなどの社外文書、Excel関数活用法、マクロ概要など)		30
		小 計		159
実 技	Word応用	差し込み印刷/長文の効率的な作成/図解とグラフの利用/文書の校閲		24
	Excel応用	関数応用/複数シートの操作/データベース機能/ピボットテーブル利用		24
	PowerPoint応用	図形の高度な加工/画像の加工/グラフィックの活用/動画の作成		18
	PowerPoint活用	実践的なプレゼンテーション資料作成と発表		6
	Word MOS試験対策	文書の作成と管理/文字・段落の書式設定/表やリストの作成/参考資料作成と管理/グラフィック要素の挿入と書式設定/模擬試験		24
	Excel MOS試験対策	ワークシートやブックの管理/数式や関数/視覚的データの利用/模擬試験		24
	PowerPoint MOS試験対策	グラフィックやメディア要素の操作/グラフや表の利用/画面切り替えやアニメーションの利用/模擬試験		24
	Webサイト作成	HTML、CSSを利用したWEBページ作成の方法		24
		小 計		168
	合 計		327	

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。