

Microsoft Office Specialist Excel & Python の資格を取得可能

コミュニケーションスキルも習得

初級から
中級レベル

実務に活かす Excel & プログラミング科

コミュニケーション教室の強み

Excel×Python
選択肢が広がるスキルを身に付ける！

説明会

都合の合わない方は個別対応いたします

日付 4/7 火 4/14 火 4/21 火

時間 10:00～ 1時間程度(予約不要)

場所 マナカル岡崎伊賀校

訓練概要

期間 6/2 火～8/27 木 月曜日～金曜日 (祝日除く)

休講日: 6/17 水 7/17 金 8/17 月

場所 マナカル西岡崎駅校

※説明会会場と異なります

時間 9:00～15:30

※8:30～9:00 / 15:30～16:00 教室開放

費用 テキスト代 10,000 円

※資格受験料は別途ご負担いただきます

- ✓ **人に好かれる6原則**を学び
コミュニケーションスキルを徹底サポート
- ✓ 就職後にも生かせる社内オフィススキル・対人スキルを
実践形式でサポート
- ✓ 授業開始前、終了後各30分間教室を開放しており、
都合に合わせて**自主学习**できる
- ✓ ロータリー内で**駅から徒歩1分**

訓練実施施設
マナカル西岡崎駅校



<訓練実施施設>
JR西岡崎駅 (北口)
ロータリー内

※訓練中の駐車場についてはお問い合わせください



お問合せ

マナカル西岡崎駅校 ※訓練実施施設

TEL. 0564-73-6865

(月～金 9:00～16:00)



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
80603	実務に活かす Excel&プログラミング科	15人(2人)	マナカル西岡崎駅校	初級～中級
<p>●科の内容</p> <p>①Excel基礎 Excelの基本操作から、表作成・関数利用・データ整理まで体系的に学びます。セル入力、四則演算、書式設定、関数の活用、グラフ作成などを通して、業務に必要な基礎スキルを習得します。</p> <p>②Pythonプログラミング基礎 Pythonの基本構文を学び、実際にコードを書きながら動作を確認することで理解を深めます。変数・条件分岐・繰り返し・関数などを使い、自分で処理を組み立てる実践力を養います。</p> <p>③コミュニケーションの知識 就職後の円滑な人間関係の構築が出来るよう、ビジネスマナー、セールスコミュニケーションだけでなく様々なコミュニケーションスキルを習得し、就職先で即戦力となれるようサポートします。</p> <p>●取得目標資格</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office Specialist Excel 受験料：12,980円(税込) ・Pythonプログラミング能力認定試験 3級 受験料：4,000円(税込) <p>●就職先の主な職務</p> <p>事務職、OA事務職、広報宣伝業務、情報管理関連業務等 ITエンジニア、ITサポート職等</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・求人情報提供 ・キャリアコンサルタントによる個人面談や求人応募書類の作成指導等 <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン、周辺機器、プリンター等</p>			<p>◆訓練実施施設所在地 岡崎市昭和町字北浦41-2</p> <p>◆受講生の応募条件 PCの基本操作ができて早期就職を目指す方</p> <p>◆適性検査を実施する場合の方法 面接</p> <p>◆適性検査を実施する場合の可否基準 1～5段階評価のうち、面接官に1を採点されなかった場合に合格とする。</p> <p>◆訓練時間 9:00～15:30 ※8:30～9:00、15:30～16:00(自習可能)</p> <p>◆教科書代等自己負担額 10,000円</p> <p>◆説明会 4/7(火) 4/14(火) 4/21(火) 各日10時～ ※個別での対応も可</p> <p>◆問い合わせ先 マナカル西岡崎駅校 TEL：0564-73-6865(西村・石川)</p>	
	科目	科目の内容		時間数
学 科	オリエンテーション	自己紹介、今後の訓練の進め方 訓練施設より注意事項、連絡事項等、修了後の報告事項について		2
	Excel基礎	オートフィル、式の入力、四則演算、グラフ・テンプレートの作成、改ページ、基本的な関数、データの入力規則、VLOOKUP等		30
	Excel練習問題	グラフ作成、関数活用法、表の作成		20
	Python基礎	print、変数、型、条件分岐、繰り返し、関数、リスト、辞書など基礎文法		50
	コミュトレ	コミュニケーション、人に好かれる6原則、ハラスメント、ネットリテラシー等		20
	就職支援	面接練習、自己分析、エントリーシート・履歴書の書き方、志望動機のみまとめ方、キャリアコンサルタントによるアドバイス、求人検索、経営者側の目線等		30
	テレワーク概論	オンラインツールの操作方法(Zoom)、資料の共有、セキュリティ、コンプライアンス等		10
		小 計	162	
実 技	Excel実務	請求書作成、テスト結果表作成、在庫管理表作成等		40
	MOS試験対策	模擬試験(Excel)		30
	Python制作演習	基本文法を使った処理の組み立て、ループや関数の活用、リスト・辞書処理などの実践的なプログラム作成		40
	Python試験対策	Pythonプログラミング能力認定試験 3級試験対策		30
	面接対策	身だしなみ、挨拶、自己紹介、志望動機、面接官からの視点、ロールプレイング等		25
		小 計	165	
		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。