

3か月
訓練

基礎から学ぶ！

ワード エクセル パワーポイント
Word・Excel・PowerPoint

最新版で学んで資格取得！

Microsoft365

ビジネス パソコンマスター科

自信が持てる！

わかりやすく丁寧な指導がモットーの
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！

仕事ができる人になる！

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！** 👍 **実績と信頼のあるテキスト使用！**
就職に絶対有利なMicrosoft365 MOS資格が当校で受験できます。 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！** 👍 **困ったら即相談！**
履歴書・職務経歴書作成、面接対策など リモートでの指導も PC操作も就職相談も親切丁寧に対応
国家資格を持つ専門家に**随時就職相談可能**です！ **あります！**

👍 **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	9月1日(火)～11月27日(金) 月曜日～金曜日(祝日除く) 休講日 9/14(月)・10/19(月)
訓練時間	9:20～15:50 (15:50～17:00教室開放)
費用	テキスト代 19,470円(税込)
説明会 (予約不要)	7/7(火)、7/13(月)、7/22(水) 各日16:35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
80902	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
<p>●科の内容</p> <p>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。</p> <p>またZoomを使ったりリモートの操作も、就職支援の授業で学ぶことができます。</p> <p>●取得目標資格</p> <p>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)</p> <p>●就職先の主な職務</p> <p>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</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <p>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</p> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン一式、Microsoft365 (Word・Excel・PowerPoint)、OS (Windows11)、インターネット接続、プロジェクト、カラープリンタ</p>			<p>◆訓練実施施設所在地</p> <p>岡崎市康生通南2-54-1 カーニープレイス岡崎3F</p> <p>◆受講生の応募条件</p> <p>就職意欲のある方 マウス・キーボード操作ができる方</p> <p>◆適性検査を実施する場合の方法</p> <p>作文問題・面接試験</p> <p>◆適性検査を実施する場合の合否基準</p> <p>作文問題・面接試験を各50点満点とし、合格基準点(各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。</p> <p>◆訓練時間</p> <p>9:20～15:50 ※1日の標準授業時間6時間 ※15:50～17:00 約1時間自習可能</p> <p>◆教科書代等自己負担額</p> <p>19,470円</p> <p>◆説明会</p> <p>7月7日(火) 16:35～ 7月13日(月) 16:35～ 7月22日(水) 16:35～</p> <p>◆問い合わせ先</p> <p>TEL:0564-83-6388(青木・久保守)</p>	

	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(一部リモートで実施)	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。