

Microsoft Office Specialist Word/ExcelをOffice 2019 で取得可能

コミュニケーションスキルも習得

初級から
中級レベル

実務で差がつく パソコンスキル就職訓練科

コミュニケーション教室の強み

社会に出てからも役に立つ
協調性、社交性を身に付けます

説明会

随時開催（予約制）

場 所 マナカル西岡崎駅校

時 間 10:00～15:00

ご都合に合わせて個別に対応いたします。
まずはお気軽にお電話にてお問い合わせください。

訓練概要

期 間 12/1^火～2/26^金 月曜日～金曜日
(祝日除く)

休講日: 1/19^火

場 所 マナカル西岡崎駅校

時 間 9:00～15:30

※8:30～9:00 / 15:30～16:00 教室開放

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
- ☑ 話題の ChatGPT など、
AI の使い方や活用方法を習得できる
- ☑ 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習できる
- ☑ ロータリー内で駅から徒歩 1 分



<説明会・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。



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
81202	実務で差がつく パソコンスキル就職訓練科	15人(2人)	マナカル西岡崎駅校	初級～中級
●科の内容 ①パソコンとインターネットネットの基礎知識 オフィスソフトのWord、Excelの基本操作から応用レベルまで学び、Microsoft Office Specialistの資格取得を目指します。またZoomやテレワークの実務練習も行い、現代の多様な働き方に則した訓練を行います。さらにビジネスメールの作法を学び、作成した資料をメール送信する技術等も身に付けます。 ②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、コミュニケーションスキルに特化したカリキュラムの内容で、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るようサポートします。 ●取得目標資格 ・Microsoft Office Specialist 2019 Word (Associate) ・Microsoft Office Specialist 2019 Excel (Associate) マナカル岡崎伊賀校にて随時受験可能、 受験料 各12,980円 (税込) ●就職先の主な職務 業種を問わずパソコンを活用した職種全て 一般企業の事務職、OA事務職、広報宣伝業務、情報管理関連業務等 ●独自の就職支援内容 ・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 ●訓練に用いる主な設備等 パソコン (OS Windows11、Office 365&2019) 、周辺機器、プリンター等			◆訓練実施施設所在地 岡崎市昭和町字北浦41-2 ◆受講生の応募条件 就職への意欲がある方 ◆適性検査を実施する場合の方法 面接試験 ◆適性検査を実施する場合の合否基準 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。 ◆訓練時間 9:00～15:30 ※8:30～9:00、15:30～16:00(自習可能) ◆教科書代等自己負担額 10,000円 ◆説明会 随時開催 (予約制) 10:00～15:00 ◆問い合わせ先 マナカル西岡崎駅校 TEL:0564-73-6865 (西村・石川)	
	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
	パソコンの使い方 パソコン基礎、OA概論	MacとWindowsの違い、Wi-Fiの繋げ方、正しいタッチタイピング方法、インターネットのウイルス・セキュリティ対策について、OSアップデート、実務でよくある不具合、ネットリテラシー等		10
	Word基礎	文字入力、ショートカット、文章の保存、挨拶文、表・図形等の作成、差し込み印刷等		20
	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
	練習問題	Word : 表の作成、ハガキの作成、パンフレットなどの社外文書作成 Excel : グラフ作成、関数活用法、表の作成		20
	実務で差がつくスキルアップ	生成AIの活用、ビジネスメール、コミュニケーション、人に好かれる6原則 ハラスメント、アンガーマネジメント、コンプライアンス等		50
	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
			小 計	162
実 技	ビジネスメール応用	ビジネスメールの送信・返信の実務、クレーム対応等		18
	Word実務	チラシ作成、企業広告作成等		18
	Excel実務	請求書作成、テスト結果表作成、在庫管理表作成等		18
	MOS試験対策	模擬試験 (Word・Excel)		80
	テレワーク概論	オンラインツールの操作方法 (Zoom・Teams) 、資料の共有等		10
	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		21
			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。