1月コース

パソコン事務実践科

当校の特長

再就職を全力で応援！
再就職のための職業訓練です！

MOSの資格を取得できる！
・Word365 ・Excel365 ・PowerPoint365
・当校で受験できます！！

簿記を勉強できる！
会計ソフトを使用して学習します！
・インボイス制度と電子帳簿保存法を紹介
・社会人として必要な経理・会計の基礎がわかる

コミュニケーション能力を磨ける！
今後の人間関係向上に役立ちます！
・社会人に必須のマナー講座・面接練習
・日常に活かせる対処方法が学べる！

当校のメリット

- 以下のパソコンスキルを基礎から実務レベルまで身につけることができる！
  ・Windows11 ・インターネット ・電子メール
  ・Word365 ・Excel365 ・PowerPoint365
- キャリアコンサルティングで自分の適性や能力を再発見できる
- 3か月間の訓練終了後も、皆様の就職活動をサポート！
- 履歴書・職務経歴書の添削、面接対策、就職情報の提供、個別就職相談を随時実施
- Zoomの実践活用
- 学校見学随時可能（要事前連絡）
  授業終了後、16:40まで教室開放



当校の強み

①当校は最新バージョン!!
➤Windows11
➤Office 365
（Word・Excel・PowerPoint）

②MOS試験に強い！
当校は昨年度
✳MOS合格率100%✳
皆さまを合格へ導きます!!

③再就職に強い！
当校には過去の24年間に培った就職活動のノウハウや、多くの実績があります!!
✳就職率実績:83.7%✳
（過去3年度分）



【訓練詳細】

訓練期間	2027年1月5日(火)～2027年3月30日(火) 月曜日～金曜日（休日:土・日・祝日）		
訓練時間	9時15分～15時40分（昼休憩あり）		
適性検査日	2026年12月15日(火) 受付/9:30 開始/10:00		
教材費	17,520円	定員	10名
受講対象者	3か月間の受講意欲、就職意欲があり、前向きな就職活動ができる方		
休講日	1月19日(火)		

【学校説明会】

日程	11月10日(火)/18日(水)/24日(火)他 随時
場所	富士通オープンカレッジ豊橋校
申込	事前に当校へお電話下さい

富士通オープンカレッジ 豊橋校
豊橋市下地町５－５０ インプレッションビル２階
☎0532-57-2220
受付時間：平日 10:00～17:00
E-Mail:toyohashi@fujitsu-oc.saloon.jp
担当:瀧本（たきもと）



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
80101	パソコン事務実践科	10人(2人)	富士通オープンカレッジ 豊橋校	初級

●科の内容
パソコンの基礎から実務レベルまでのスキルを習得し、MOS試験の取得を目指します。また、事務職に必要な簿記の知識も会計ソフトを使用して学びます。ビジネスに必要なコミュニケーション能力を講義とロールプレーイングを通して高めます。

●取得目標資格
Microsoft Office Specialist Word365
Microsoft Office Specialist Excel365
Microsoft Office Specialist PowerPoint365
試験日は随時設定、受験料は各12,980円(税込)

●就職先の主な職務
一般事務職、営業事務職、会計事務職、受付事務職
情報通信関連職、営業職、販売職など

●独自の就職支援内容
履歴書・職務経歴書の作成アドバイス、求人票の読み取り方、個別相談
早期就職へ向けての就職活動計画の実施

●訓練に用いる主な設備等
パソコン一式、ネット光回線、無線LAN、Windows11、Microsoft365（Word、Excel、PowerPoint）、プロジェクタ、カラーレーザープリンタ

◆訓練実施施設所在地
豊橋市下地町5-50
インプレッションビル2階

◆受講生の応募条件
マウス・キーボード操作ができる人

◆適性検査を実施する場合の方法
筆記試験、面接試験

◆適性検査を実施する場合の合否基準
筆記試験40点満点中、合格基準点20点に達し、かつ面接試験60点満点中、合格基準点30点に達したものを合格とする。

◆訓練時間
9:15～15:40
※15:40～16:40(自習可能)

◆教科書代等自己負担額
17,520円

◆説明会
11/10（火）、11/18(水)、11/24（火）
その他随時

◆問い合わせ先
TEL:0532-57-2220（瀧本）

	科目	科目の内容	時間数
学科	就職ガイダンス	履歴書、職務経歴書作成と添削、ジョブ・カード解説・作成支援	33
	キャリアコンサルティング	職業選択・能力開発等の相談・助言など	15
	ビジネス コミュニケーション	コミュニケーションの基本マナー、プレゼンテーションの仕方、 人前での話し方、面接対応、コミュニケーション能力向上など	30
	簿記入門	基礎知識、仕訳、会計ソフトへの入力、インボイス制度・電子帳簿保存方法の紹介など	15
	Word365基礎	Windows11 文章の編集、グラフィック機能、表の作成、ビジネス文書作成	18
	Excel365基礎	データ入力･編集、表作成、関数、グラフ、データベース機能など	15
	PowerPoint365基礎	表現力のあるスライド作成（グラフ･図･写真等の挿入）	6
		小　計	132
実技	Word365応用･MOS試験対策	文書の作成と管理、リストの作成など、MOS試験対策	53
	Excel365応用･MOS試験対策	シートやブックの管理、テーブルの作成など、MOS試験対策	62
	PowerPoint365応用 MOS試験対策	プレゼンテーションの企画･作成、アプリ間のデータ共有など MOS試験対策	32
	インターネットと電子メール	ネットトラブル、個人情報取扱、著作権、正しいメール活用、 Zoomの活用など	12
	Word･Excel･PowerPoint実践	実務に即した書類作り、人前でのプレゼンテーションなど	33
	修了確認テスト	Word、Excel、PowerPointの習得確認	3
		小　計	195
		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。