

Word・Excel の利用スキルの証明
Microsoft Office Specialist



MOS 資格取得に向けてのパソコン講座 (短期間)

募集期間

2021 年
11 月 1 日 (月) ~ 12 月 9 日 (木)

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

募集定員

12 名

最少開講人数 6 名

訓練期間

2022 年
1 月 12 日 (水) ~ 3 月 11 日 (金)

2ヶ月間 原則 1 日 6 時間 休講日：原則 土日祝

選考詳細

2021 年
選考日：12 月 21 日 (火) 午前 9:30 ~ (受付開始 9:00)

選考方法

筆記試験・面接

持ち物

受験票・筆記用具・メモ帳

選考結果発送

2021 年 12 月 22 日 (水) 発送予定

選考実施場所

JCN パソコンスクール加古川校
加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 1 階
TEL 079-454-0101

受講料
無料

【訓練詳細】

訓練時間	午前 9 時 30 分 ~ 午後 4 時 10 分 (お昼休憩：1 時間)
自己負担金	4,400 円 (税込み) テキスト代として
応募条件	- 公共職業安定所に求職申込を行っている方のうち、休業者、勤務時間がシフト制の方等、訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする方 (在職中の求職者等※) で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方。 ※訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする離職者の方を含みます。 - パソコンでローマ字入力の基本操作ができること。
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真 1 枚 (縦 4cm×横 3cm) が必要です。
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Excel2016・Word2016・Power Point2016 (全て任意受験)
訓練内容	◆社会人基礎講習 ◆ビジネス文書実習 ◆表計算実習 ◆プレゼンテーション実習 ◆テレワーク・インターネット実習 ※詳しくは裏面をご覧ください
その他	訓練受講中、自宅学習用に、 無料でノートパソコンの貸し出し を実施しています。 当校は MOS 試験実施会場として登録しているので、訓練期間中に資格取得が可能です。 (受験料は別途必要です)

訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

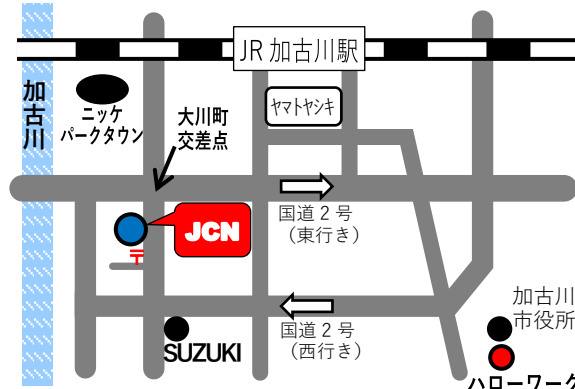
☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 4 階
(JR 加古川駅より徒歩 10 分)

コース内容・体験説明会に関するお問い合わせは

TEL 079-454-0101

担当 田代・石橋



無料体験・説明会を実施します!!

- ① 11月17日(水) 午後2時～
② 11月25日(木) 午前10時～

【各回、約1.5時間程度】

訓練についての概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。

ご希望の方は、電話でご予約下さい。

TEL 079 - 454 - 0101

(実施場所：JCN 加古川校)

受付時間 平日 9:00～17:00

訓練目標	パソコンスキルの証明となる MOS(Microsoft Office Specialist)試験合格を目指すとともに、実務の中で Office ソフトを効率的に使用できるスキルを磨く。 求人応募時に、パソコンスキルが強みとして活かせるようにする。		
仕上がり像 (取得目標資格)	Office ソフトの基礎的な操作方法から効率的な操作方法まで幅広く習得し、2ヶ月で Word・Excel 2科目の合格を目指す。また、テレワークにも対応できるように Web 会議システムやリモートでの共有作業ができるスキルを身につける。 (取得目標資格) Microsoft Office Specialist Excel2016・Word2016・Power Point2016 全て任意受験)		
就職先の職務	一般企業の事務・事務補助・営業事務・製品管理、公共機関の事務、事務補助など		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のガイダンス	3時間
	社会人基礎講習	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、自己理解、職業理解	12時間
	コンピュータの基礎	画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作	6時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生、パソコンで疲れないために	2時間
	ビジネス文書	社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性	24時間
	表計算	帳票作成の基礎知識、保存形式、互換性	21時間
	プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	6時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	12時間
	テレワーク概要	情報セキュリティ、Web 会議システムとは、在宅勤務の注意点	3時間
	ビジネス文書実習	報告書・議事録などビジネス文書の作成、段落・セクションの設定、表やリストの作成、脚注・文末脚注、グラフィック要素の挿入・設定(図、図形、Smart art)、MOS 試験対策 (Word2016)	48時間
	表計算実習	数式や関数を使った帳票作成、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、グラフ作成・データベース抽出・データのインポート・ピボットテーブル・ネスト関数の応用的な演習、MOS 試験対策 (Excel2016)	48時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、スライドの作成、画面の切り替え、アニメーションの設定、発表方法と発表 (PowerPoint2016)	15時間
	テレワーク・インターネット実習	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、添付ファイル、Web 会議システム Zoom 実習、共有の許可、リモート操作	6時間
訓練時間 総合計 206 時間 (学科 89 時間、実技 117 時間) 別途入校式・修了式等 2 時間			

お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

☎670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL 079-240-7376