

ビジネスパソコン科 ③月生



パソコンが「使える人材」から「頼られる人材」へ。毎日が発見のPC活用コース！

求職者支援訓練 実践コース（営業・販売・事務分野）

訓練番号：5-03-23-002-03-0081

- Word2016 の知られざる機能を初歩からとことん学習し、Excel との差別化が可能です。
- Excel2016 の奥深いテクニックが「もっと早く知りたかった」とあなたをうならせます。
- PowerPoint2016 でのスライド作成を習得し、プレゼンテーション資料作成のノウハウを学びます。



訓練目標

ビジネスソフトの応用的な技術を習得し、美しい文書を作成できる。

取得可能な資格

3種類の資格の取得を目指します！

MOS
Word2016
Expert

MOS
Excel2016
Expert

MOS
PowerPoint2016

- ・MOS Expert 試験を取得することで、パソコンスキルにおいては大きな強みになり、他と差別化を図れます。
- ・パソコンを使用した業務に問題なく就業できるほか、ワランク上の人材として重宝されます。

当学院の特徴

- ・立地 名鉄知立駅（特急停車駅）から徒歩4分の好立地！
- ・検定試験 知立駅前の本校で MOS 試験の受験が可能。申し込み手続きも簡単！
- ・自習環境 夜6時までの約2時間を教室開放！講師も常駐しているため、自習中の疑問も即解決！
- ・テキスト 図解が多くてわかりやすいオリジナルテキストを使用！
- ・就職支援 キャリアコンサルタントによる充実の就業支援。訓練修了後もしっかりサポート。
- ・品質保証 学習サービスにおける国際規格 ISO 29990（学習の品質認証）を取得しています！

訓練概要

訓練期間	3月25日（金）～6月24日（金）
	月曜～金曜（祝日除く） 9:20～15:50
	331時間（57日間）※授業後に簡単な教室清掃があります
定員	20名
教材費	15,500円（税込み）（受講料は無料）

説明会

下記日程で説明会を行います。

- ① 2月 3日（木） 11:00～
- ② 2月 17日（木） 11:00～
- ③ 2月 24日（木） 11:00～

会場：当学院 本校 所要時間：約50分
予約は不要です。都合が悪い方・お子様連れの方は事前にご相談下さい。

高合格率を誇る

中部会計専門学校

信頼と実績の37年

アクセス

名鉄知立駅から
徒歩約4分の好立地！



※専用の駐車場はございませんので、公共交通機関でお越しください。



アクセス便利！主要駅から名鉄1本で乗り換え不要

訓練実施機関名 株式会社 中部会計専門学校

訓練実施施設名 中部会計専門学校 知立中町校
〒472-0033 知立市中町中 132

お問い合わせ 0566-83-2195 担当：成宮

選考会・説明会
受講申込書提出先

中部会計専門学校 本校
〒472-0037 知立市栄 1-1
SAKAE ONE ビル

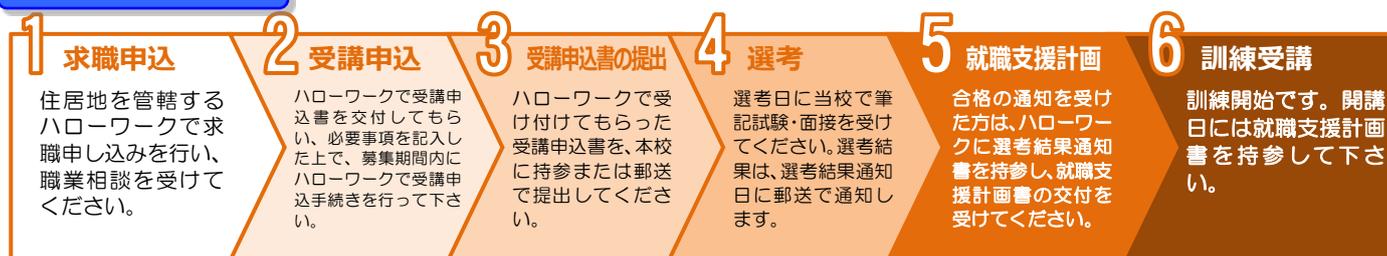
募集概要

募集期間	1月27日(木)～2月25日(金)	結果通知	3月10日(木)	郵送にて
選考日	3月7日(月) 13:30～ 中部会計専門学校 本校にて ご不明な点はお気軽にお問い合わせ下さい。(0566-83-2195)	訓練対象者の条件	特になし	
		選考方法	筆記試験・面接試験 (筆記用具をお持ちください)	

新型コロナウイルス感染防止対策

マスク着用の徹底周知・各教室に消毒液および除菌シートの常備・こまめな換気・空気清浄器の設置・座席間および受付に簡易パーテーション設置・共用部分の定期的な消毒

受講手続きの流れ



訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	IT基礎	パソコンの基礎知識、マウス操作、Windows 基礎知識、文字入力の基礎、インターネット、電子メール、タッチタイピング	6時間
	文書作成基礎	ビジネス文書の種類・構造、ビジネス文書におけるルールとマナー、作成の留意点	22時間
	表計算基礎	表計算ソフトの用途・用語、文書作成ソフトとの違い、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	32時間
	スライド作成基礎	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	15時間
	就職支援	就職活動時のアドバイス、履歴書・職務経歴書の記入方法、面接対策等	15時間
	安全衛生	安全衛生等	1時間
実技	文書作成実習	文字入力、文書のレイアウト、書式設定、図形の活用と編集、表作成、総合問題等、ビジネス文書作成・パンフレット作成・応用技術全般	99時間
	表計算実習	データ入力、オートフィル、計算式、セルの書式、関数、グラフ作成、図形の活用と編集、ピボットテーブル、総合問題等、請求書作成・給与計算ファイル作成・管理ファイル作成・応用技術全般	99時間
	スライド作成実習	スライド作成の基礎、アニメーション等を駆使した動きのあるプレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション実践、総合問題等、よりプレゼンテーションが輝くテクニック・プレゼンテーション資料全般の作成	36時間
職業人講話		働くことの意義・社会保険労務士事務所の業務等(武社会保険労務士事務所)	6時間

3

2022



コース名： ビジネスパソコン科

POINT!

パソコンを「使える人材」から
「頼られる人材」へ。

いまや事務に限らず社会人として
必須スキルともいうべき

Word・ExcelのMOS Expert
(上級)資格の取得に向けた学
習を行います。

さらにPowerPointの学習も行い、
即戦力の人材を育成します。

基礎から行いますので、初心者
の方でも安心して受講できます。

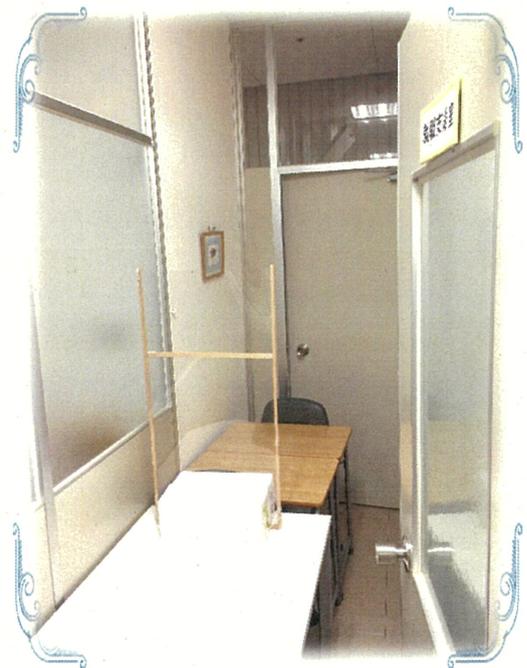
 訓練内容紹介

POINT!

就職支援に力を入れており
ます。

履歴書や職務経歴書の添削
のほかに、面接対策、そし
て応募先の選定などさまざ
まなアドバイスが可能!

キャリアコンサルタントの
長年のノウハウをもとに、
最後までしっかりバック
アップいたします。

 就職支援


3

2022



コース名： ビジネスパソコン科

POINT!

授業後は、授業を受けていた教室がそのまま自習室に！
講師も常駐しているため、質問もすぐに対応いたします。

施設紹介

POINT!

名鉄「知立駅」より徒歩3分！
名古屋駅からでも約22分で、しかも特急停車駅のため、名古屋・豊橋方面からや、豊田方面からでもアクセス良好！

アクセス