

コース番号 1-1

OA事務即戦力養成科

訓練期間

令和5年1月4日 ~ 令和5年3月31日

訓練時間

9:00 ~ 15:30

自己負担額

受講料無料 テキスト代 15,978円

対象者

パソコンでローマ字入力ができる方で、訓練修了時までに就職を目指す方

申込期限

11月29日

OA事務即戦力養成科

リ・クリエイション21 ビジネススクール

こんな方におススメの訓練です

- ↙ Word や Excel が必須の求人に応募したいが、自信がない。
- ↙ もっと効率のいい操作方法を知って、企業の即戦力になりたい。
- ↙ Web ページの更新技能を身に付け、仕事の幅を広げたい。

訓練の特徴

その1 ビジネスに必須のWord、Excel、PowerPoint

この訓練ではこの3つのオフィスソフトを目的に合わせて使いこなし企業での即戦力となるスキルを基礎から応用まで習得します。さらに、インターネットやセキュリティ、メールソフト、クラウドの活用法など、パソコンの基本的知識を総合的に身に付けます。

その2 Webページ制作・更新実習

HTML/CSSの基本を学び、ホームページを作成しアップロードをする実習を行います。企業におけるWebページの情報更新が行える技能を習得します。

その3 当校作成のオリジナルテキスト（初級・中級・上級）

Word・Excel・PowerPointの授業では、初心者にもわかりやすく評判のオリジナルテキストを使用します。実践的な課題を多く掲載したテキストで「覚えた知識」を「使えるスキルに」できる授業を行います。

その4 MOS（Microsoft Office Specialist）資格対策授業

当校ではMOS資格対策講座を授業に組み込んでいます。これにより資格取得だけでなく、実務におけるMicrosoft Officeソフトを使う力をつけられます。（受験任意、検定料自己負担）

その5 親身で手厚い就職支援

企業での経験豊富な就職支援担当講師が一人ひとりの目線に立ってじっくりと相談に乗ります。ジョブカードを使って、自分の経験や得意分野をアピールできるようにしていきます。書類選考に通りやすい履歴書・職務経歴書のポイントや模擬面接練習を行い、面接の注意点を実践で指導します

Microsoft Office Specialist (MOS)とは

エクセルやワードなど、マイクロソフトオフィス製品の利用スキルを証明できる資格です。

- ★パソコンスキルを客観的に証明
- ★業務や作業効率が向上
- ★就職・転職時の実力アピール
- ★世界で通じる国際資格

Odyssey Communications Inc.
のサイトから抜粋

【訓練スケジュール】

| 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
|--------|---|-------|
| 学科 | ITスキル基礎知識 | 18時間 |
| | ビジネススキル実務知識 | 18時間 |
| | Word基礎知識 | 12時間 |
| | Excel基礎知識 | 12時間 |
| | PowerPoint基礎知識 | 12時間 |
| | HTML/CSS基礎 | 18時間 |
| 実技 | Word実習 | 66時間 |
| | Excel実習 | 66時間 |
| | プレゼンテーション実習 | 24時間 |
| | Webページ制作・更新実習 | 18時間 |
| 就職支援 | 履歴書・職務経歴書作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導、具体的な目標設定、キャリアコンサルティング（個別） | 54時間 |
| 合計訓練時間 | | 318時間 |

感染症防止対策を行っています

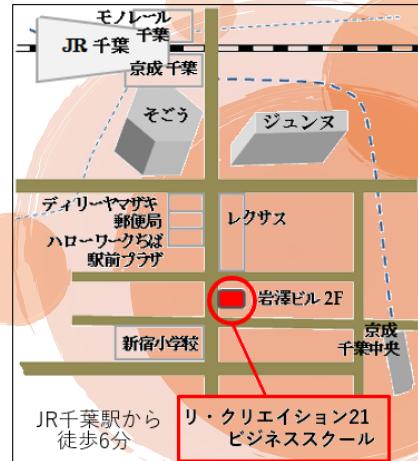
- *毎日の検温と体調チェック
- *手洗い・うがい・エタノールによる手消毒
- *マスクは受講生・講師・職員が常時着用
- *次亜塩素酸Naによるドアノブ等の清掃
- *室内換気



| | |
|---------|--------------------------------------|
| 訓練施設 | 株式会社浩浩 リ・クリエイション21ビジネススクール |
| 住所 | 千葉市中央区新田町2-19 岩澤ビル2F |
| TEL&FAX | TEL043-244-0014 FAX043-306-6226 |
| アクセス | JR:千葉駅から徒歩6分 京成:千葉駅徒歩4分、千葉中央駅徒歩4分 |



ホームページ
はこちら↑



見学随時 お電話にてご予約ください