

12月開講 求職者支援訓練 OA事務(基本からビジネス実践)科



<訓練の特徴>

パソコンの基本操作から実際のお仕事の効率化に役立つ

Word・Excel・PowerPoint の操作を習得

また、**Word・Excel・PowerPoint** を連携した操作に特化した訓練カリキュラムです。

MOS 試験対策を行い随時受験できる環境を整えています。

<訓練カリキュラム>

Excel 108 時間

- 基礎から応用まで
関数・グラフ・データベース・マクロ
- 帳票類の作成
請求書・業務報告書など
- MOS 試験対策

Word 66 時間

- 基礎
文書作成、表作成、図の扱い
- ビジネス文書の作成
送付状、案内状など
- MOS 試験対策

PowerPoint 45 時間

- 基礎
作成、編集、書式設定、デザイン
スライドショー設定、実行
- プレゼンテーション資料の作成

ソフトウェア間の連携

- Word&Excel&PowerPoint の連携
ソフトウェア間のコピー操作
差し込み印刷・宛名ラベル印刷

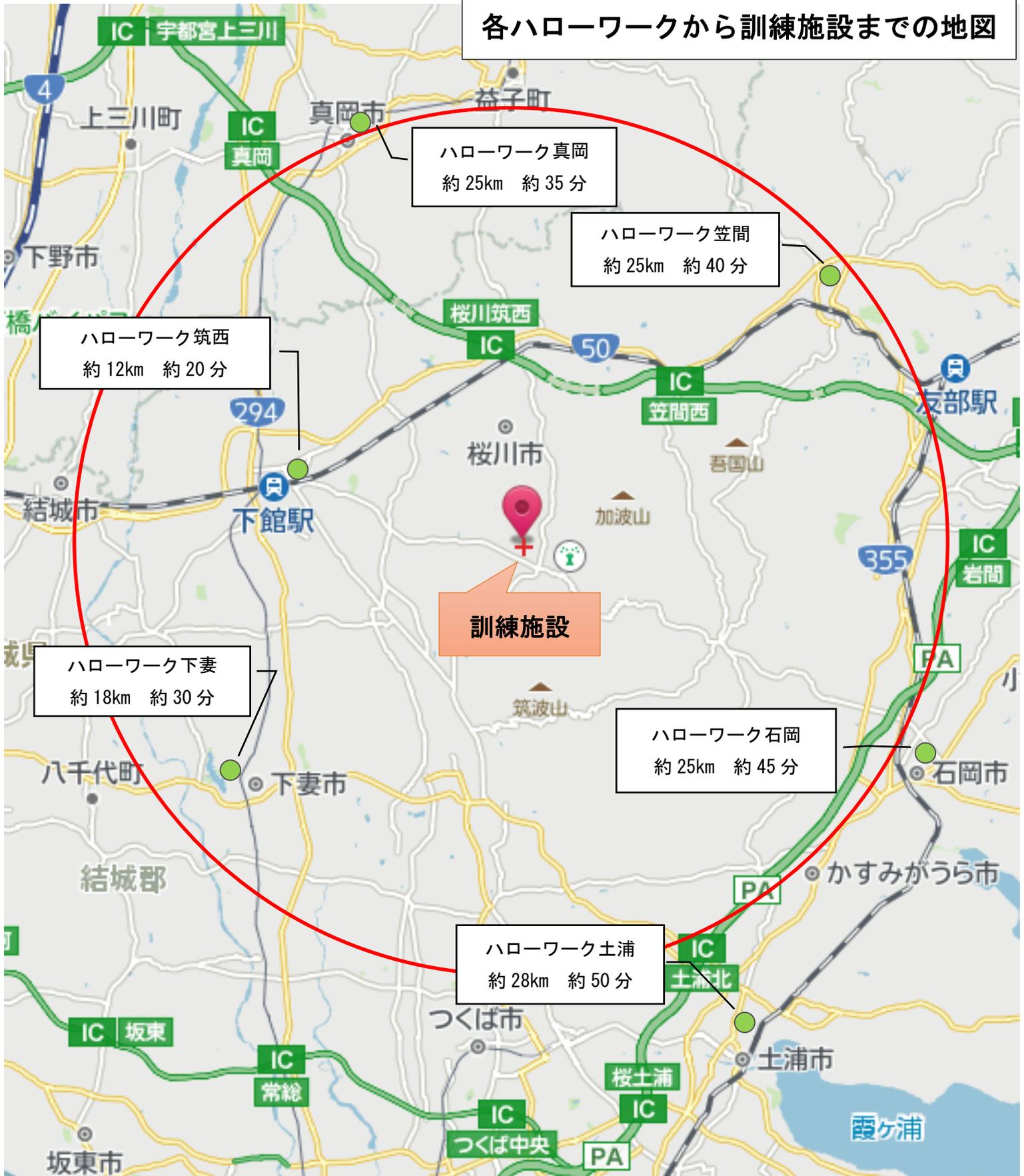
就職支援

- 履歴書、職務経歴書作成
- ジョブ・カード作成
- 個別面談など

<講習の安心サポート体制>

- 放課後1時間の教室無料解放（常駐の講師が質問対応）
- MOS 試験の認定会場（準備が出来たら同建物内で受験可能）
- SE スタッフの常駐（パソコンなんでも相談）
- ジョブ・カード作成アドバイザーの常駐（期間を通して就職支援）

各ハローワークから訓練施設までの地図



有限会社ジョイネット情報サービス

〒300-4422 茨城県桜川市真壁町亀熊 2000-1

電話 0296-54-1575 <http://joynet-pc.jp/>

