

Word、Excel、PowerPoint  
が習得できる

# 求職者支援訓練

## OA事務(基本からビジネス実践)科

有限会社ジョイネット情報サービス



### <訓練内容>

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 と Excel 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。

### Windows基礎

・文字入力、インターネット、メール など

### Word

・文書作成、表作成、図の扱い、MOS対策 など

### Excel

・表計算、関数、応用、MOS対策 など

### PowerPoint

・プレゼンテーション作成 など

### ソフトウェア間の連携活用実習

・Word と Excel を使い実践的に資料作成 など

訓練の一部をご紹介します

総訓練

327 時間のうち

**111 時間**

データ集計  
報告書作成  
など

**48 時間**

ぜひ  
学校説明会へ  
お越しください

期間を通して就職支援

資格取得  
※

3か月でパソコンの操作を覚え  
自信をもって就職活動へ

修了 3 か月以内に  
就職をめざす！

※任意で MOS 試験受験

ご希望のお仕事に  
就職!!

### 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)
- ・ 国家資格キャリアコンサルタント、ジョブ・カード作成アドバイザーの常駐



オデッセイの  
認定試験会場



**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/>

