

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

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！

訓練の一部をご紹介します

総訓練
333 時間のうち

111 時間

データ集計
報告書作成
など

54 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
※

※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

