

2ヵ月  
231時間

# 2月開講 求職者支援訓練

## OA事務(基本からビジネス実践)科(短期間)

### <訓練の特徴>

実際のお仕事の効率化に役立つ **Word・Excel・PowerPoint の操作を短期間で習得**  
**MOS 試験対策 (Word・Excel)** まで行い随時受験できる環境を整えています。  
短期間で技術を身に付け**早期就職**を目指したい方

### <訓練カリキュラム>

#### Excel 99 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 33 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  
インポート、エクスポート  
差し込み印刷・宛名ラベル印刷

#### 就職支援

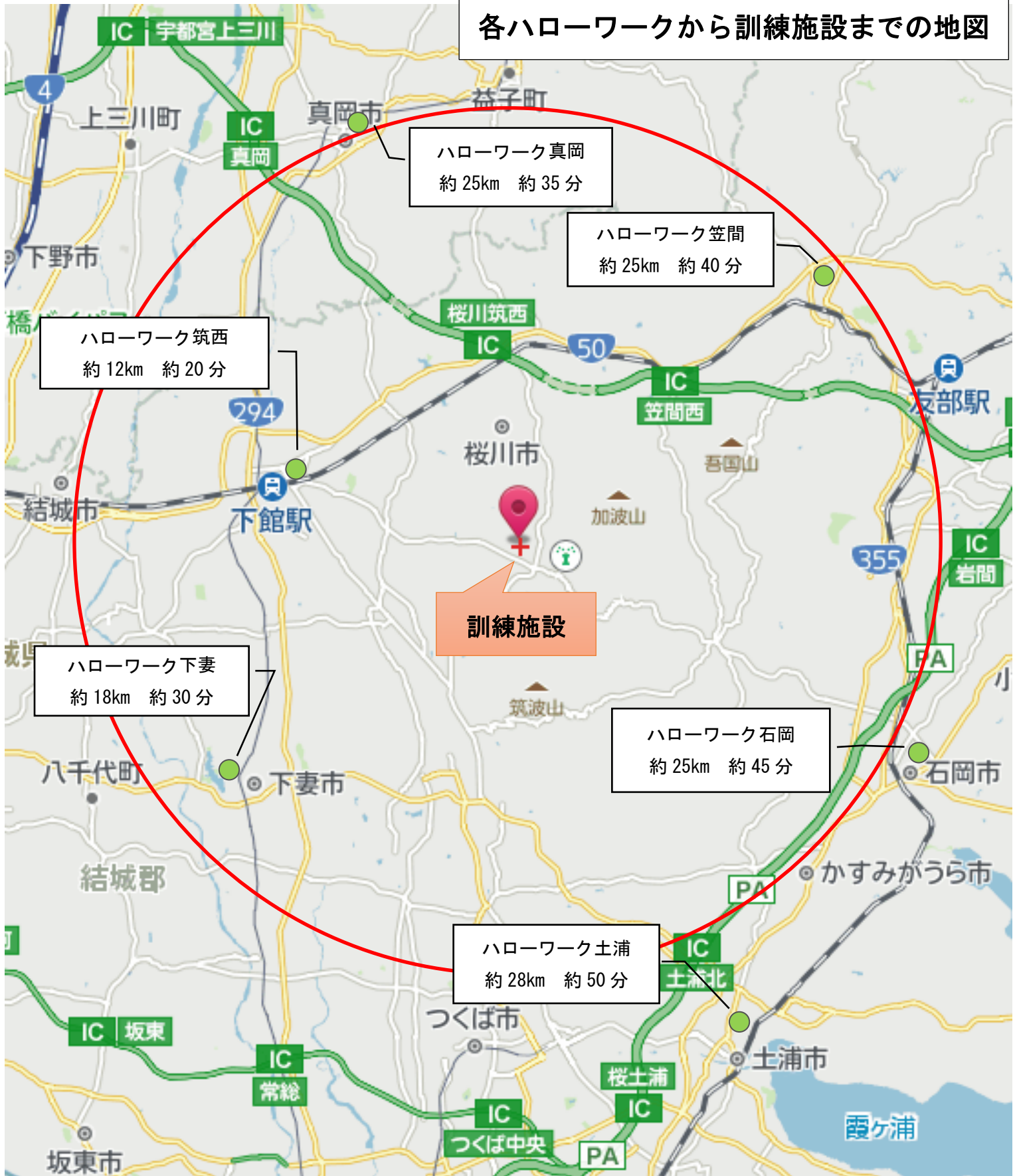
- 履歴書、職務経歴書作成
- ジョブ・カード作成
- 個別面談など



### <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/>

