

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
10302	資格対策・事務パソコン科	20名（4名）	さくらビジネス専門スクール	初・中級

●科の内容

- ① 資格取得はもちろん、仕事で実践的に使えるようご指導します。
- ② 中級者レベルの方は、更にスキルアップできるようご指導します。
- ③ 最初は初級・中級レベルでも、訓練修了時には上級レベルになれます。
- ④ パソコンをあまりさわったことが無い初級レベルの方から、安心して受講していただけます。

●取得目標資格

Microsoft Office Specialist MOS2016資格の取得を目標とします。
 ワード 2016 受験料 9,800円（税抜）（本校にて受験できます）
 エクセル2016 受験料 9,800円（税抜）（本校にて受験できます）
 パワーポイント2016 受験料 9,800円（税抜）
 （※本校はMOS試験実施認定会場です）

●就職先の主な職務

一般事務、営業事務、データ入力など、パソコンを活用した職種全般。

●独自の就職支援内容

- ① 希望に即した充実の就職支援を行います。就職支援の専門家「国家資格キャリアコンサルタント」が2名駐在しています。
- ② 効果的な履歴書・職務経歴書の書き方や面接対策など、再就職活動をサポートします。
- ③ パソコン資格取得と同時進行で、就職活動をおこない、訓練修了日までに「就職内定」を得られることを目標とします。
- ④ 業務提携している人材紹介会社との提携による求人紹介、当校に企業が訪問して行う企業説明会開催します(希望者のみ)。

●訓練に用いる主な設備等

インターネット全席完備、パソコン（Windows10、Office2016）、プリンター、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード

- ・有料職業紹介事業許可番号(23-ユ-301764)
- ・職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定取得済み
- ・ホームページ
<https://www.kasugai-sakura.jp>
 本校の詳しい内容はQRコードか、スマホなどで「さくらビジネス」と検索してください。



本校サイト
QRコード



認定証発行番号
第2019JD0009(1)号

○訓練実施施設所在地

春日井市神領町2丁目24番19号
 ・JR「大曽根駅」から12分で「神領駅」に到着。
 ・JR中央線「神領駅」から徒歩2分。

○訓練受講者の応募条件

- ・キーボード・マウスが使える方
- ・早期就職を希望される方

○適性検査の方法

筆記（読み書き、計算）及び 面接

○適性検査の可否基準

筆記 50点満点 面接 50点満点
合計70点以上を合格とします。

○訓練時間

9時20分から15時50分まで

○教科書代等自己負担額

15,300円

○説明会

- ・1月19日(火),1月21日(木)
午前10時から40分程度
- ・1月28日(木)
午前10時および午後4時から40分程度
- ※予約不要
- ※日程が合わない場合はお気軽にご相談ください。
- ※駐車場：コインパーキングをご利用ください。

○問い合わせ先

0568-84-9992
 (担当 奥岡・早瀬)

	科目	科目の内容	時間数
学 科	オリエンテーション	受講上の注意、訓練カリキュラムの説明、提出書類などについて	3
	OA概論	コンピュータ概論、Windowsの知識、ファイル管理、圧縮、解凍、インターネット概論、ウイルス対策、ファイルのダウンロード	12
	就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション、表現方法、身だしなみ、敬語について効果的な就職活動の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方などの指導・キャリア・コンサルティング、職業相談、就職情報の提供	30
	小 計		45
実 技	ワード	文字の入力、文書作成、編集作業、文書のカスタマイズ、文書の校閲、文書の整理、文書共有と保護、MOSワード試験対策も併せて実施	120
	エクセル	表の作成と編集、関数、グラフ、印刷、データベース作成、データの書式設定、数式の作成・編集MOSエクセル試験対策も併せて実施	120
	パワーポイント	プレゼンテーションファイルの作成、プレースホルダと文字の編集、図やオブジェクトの挿入と編集、図形作成と編集、スライドのデザイン設定の仕方	66
	小 計		306
	合 計		351

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。