



実務で使えるパソコン科

訓練実施施設	東京明生日本語学院		
訓練コース番号	5- 05-13-002-03-0713	コース名	() 基礎 (○) 実践 コース
募集期間	2023年11月2日～2023年11月17日		

訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	安全衛生		安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点
就職支援			応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成指導、面接指導	18
ビジネス文書知識			ビジネス文書の種類、構造、作成時の留意点	3
ビジネス帳票知識			ビジネス帳票の主な種類、作成時の留意点	3
プレゼン資料知識			プレゼンテーション資料の構成、プレゼンソフトの構成、効果的な演出方法	3
ビジネスデータベース知識			データベースの概念、データベースソフトの構成、データベース作成時・変更時の主な留意点	3
実 技	パソコン基礎実習		パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、基本ソフト(Windows10)のウインドウの操作、ファイル操作、各種設定、インターネット・メール操作、文字の編集、印刷	10
	文書作成実習		文書作成ソフト(Word2019)の起動と終了、文書の書式設定、図と罫線の作成、文書の保護、テンプレート、表・グラフ、セクション、差し込み印刷、文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、文書作成練習	99
	表計算・グラフ作成実習		表計算・グラフ作成ソフト(Excel2019)の起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、グラフ、図の挿入、データベース機能、ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、表・グラフ作成練習	99
	プレゼンソフト操作実習		プレゼンテーションソフト(PowerPoint2019)の起動と終了、プレゼンテーションの作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えやアニメーションの適用、複数のプレゼンテーションの管理	54
	データベースソフト実習		データベースの考え方、データベースソフト(Access2019)の起動と終了、データベースの作成と管理、テーブルの作成、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	36
	実務演習		ビジネス文書・資料の作成(挨拶状、案内状、会議資料)、帳票類の作成(請求書、計算表、集計表、集計グラフ)、プレゼンテーション資料の作成	69
その他	職業人講話「社会保険の重要性、OA事務員の仕事」 :ピー・アイ・シー社会保険労務士法人			6

訓練対象者の条件	パソコンで文字入力のできる方		
訓練目標	企業・団体の事務職として、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票類の作成に対応できる。		
訓練期間	2023年12月21日～2024年4月19日	土日祝の訓練実施の有無	無
訓練時間	9:20～15:45		
定員	8名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります)		
自己負担額(税込み)	教科書代 8,900円		
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	11月7日 11:00	第2回目 11月13日 11:00
	第3回目	なし	第4回目 なし
<p>上記開催日以外も開催しております。(お問い合わせの上、お越しください。)</p> <p>【問い合わせ先 03-6659-3748 平日9:00～17:00】</p>			

PRポイント(目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等)

- ①4か月間の訓練を通して、事務職員に要求されるハイレベルな文書・帳票まで作成できる能力を養成します。
- ②ワード、エクセル、パワーポイントの他、大量のデータ管理が可能になるアクセスを学び、高度な事務処理能力を身につけることができます。
- ③当学園はMOS検定の認定試験会場です。当施設内で、受講者の訓練の進捗状況に合わせた日程で検定を受験することができます。令和4年度開講クラスの合格率は受験者の98%を超えています。(受験者196名中合格者194名)
- ④当学園はこれまで職業訓練を千葉県・茨城県で約20年間、東京都で約6年間行い、のべ7,300名以上の方が受講されています。
- ⑤感染症防止対策に取り組んでいます。
 - ・黙食の励行
 - ・こまめな換気
 - ・アルコール消毒液の設置



訓練施設外観

12月					1月					2月					3月					4月														
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日							
				1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4	5	6	7							
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

※やむを得ず日程を変更する場合があります

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word 2019	任意受験	2024年1月下旬
Microsoft Office Specialist Excel 2019	任意受験	2024年2月下旬
Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019	任意受験	2024年3月中旬

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2023年12月4日
選考予約先(電話番号)	03-6659-3748
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	筆記用具
選考結果発送日	2023年12月8日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒130-0021 東京都墨田区緑1-2-10 東京明生日本語学院
最寄駅	各線 両国・森下駅



訓練実施施設名	東京明生日本語学院
訓練実施施設の住所	〒130-0021 東京都墨田区緑1-2-10東京明生日本語学院 161教室
TEL番号(問い合わせ先)	03-6659-3748
FAX番号	03-6659-3749
メールアドレス	kunren@nkk.ac.jp
お問い合わせ担当者	工藤・竹本
最寄駅	各線 両国・森下駅

最寄駅からの訓練実施施設 同上

※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。