

コース番号	(知識習得)		取扱校:	面接	—
コース名	パソコンスキル養成科		パソコンレベル	1~2	
実施施設	株式会社建築資料研究社 日建学院 千葉校		住所: 〒260-0032 千葉県千葉市中央区登戸1-2-10 宮内ビル TEL: 043-244-0121 アクセス: JR・京成 千葉駅より徒歩7分		
訓練期間	2月1日~4月30日(3か月)	募集定員	14名		
訓練時間帯	平日 概ね 9:30~16:10 キャリアカウンセリングは、時間外実施の場合有	総訓練時間	312時間		
自己負担見込額	テキスト代等 9,000円	施設見学会	12月7日及び12月20日 10:30~ ※要事前予約		
オンライン訓練	無 ※受講に必要な設備・推進環境・費用については訓練実施施設にお問い合わせください。				
対象者	事務系職種に就職希望で、訓練終了と同時に早期就職を希望する方				
訓練目標	社会人として必要なコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、文書作成・表計算・プレゼンテーション・Webページ制作に関する知識・技能などを学び、事務業務でのパソコン作業を問題なく効率的に行えるようになる。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist(MOS)Excel2016、Word2016、PowerPoint2016(任意受験、受験料は別途自己負担)				
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	パソコン基礎、Webページ制作知識			
	実 技	Word実習、Excel実習、PowerPoint実習、Webページ制作実習			
	就職支援	ビジネスマナー、自己分析、応募書類作成、面接対策、個別相談 など			
主な就職先の業種、 職種、就職実績等	一般事務、営業事務、OA事務など事務全般				