

PCスキル養成科		【期間】令和7年2月3日(月)～令和7年3月28日(金) 【定員】15人(最少実施 7人)
《受講条件》 ローマ字入力が可能で、資格取得に前向きに取り組み、 就職意欲のある方。		《レベル》 初級 ～ 中級
《訓練目標》 実務に必要なパソコン知識・操作を習得します。さらに各種ビジネス文書の作成スキルを身に付け関連 職種へ就職できる人材を目指します。		
【総訓練時間】 210時間		【訓練時間】 9:30 ～ 16:00
訓練 内容	学科 [72時間]	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PC・ネット基礎 (OSの基本、ネットワーク管理等) ➤ Word 基礎 (基本操作、書式設定、編集等) ➤ Excel 基礎 (基本操作、表の作成、基本関数等) ➤ PowerPoint 基礎 (基本操作、画面構成等)
	実技 [120時間]	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Word 演習 (文書作成・管理、MOS 試験対策等) ➤ Excel 演習 (応用関数、MOS 試験対策等) ➤ PowerPoint 演習 (オリジナルスライド作成等) ➤ ビジネス文書演習 (Word・Excel を使用したビジネス文書作成 (会議資料、集計と分析表))
	就職支援 [18時間]	オリエンテーション、ジョブ・カード作成支援、応募書類の書き方と面接対策、ビジネスマナー、求人情報提供、企業説明会
教科書代		10,000円
関連資格		Microsoft Office Specialist2019 Word/Excel (いずれも任意受験、別途費用)
訓練修了後の 関連職種		一般事務・総務事務・データ入力事務などの事務職全般
所在地 【JR線ほか 武蔵小杉駅北口 から徒歩3分】 川崎市中原区小杉町 1-403 小杉ビルディング新館 3階 TEL:044-733-2323		