

コース番号	(知識習得)		取扱:	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	日建学院 千葉校		住所: 千葉市中央区登戸1-2-10 TEL: 043-244-0121 アクセス: JR・京成線 千葉駅より徒歩7分		
訓練期間	2月3日~4月30日	募集定員	20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19日(木)14:00~		
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	どの企業でも使用するOfficeソフトをマスターすることにより、今まで「パソコンが使えないから」と諦めていた企業に対しても応募ができるようにし、パソコンを使う仕事は幅広く、一般的な事務職全般に必要なスキルを身につけて応募ができるようにする。				
取得可能資格	Microsoft Office Specialist 2016(Word、Excel、Powerpoint) (任意受験、受験料別途自己負担)				
訓練内容 (カリキュラム)	学 科	パソコンの概要、OSの基本、情報モラルとセキュリティ、インターネットの仕組み、セキュリティ対策			
	実 技	Word実習、Excel実習、Powerpoint実習、Webページ制作実習			
	就職支援	自己分析、応募書類作成方法、面接対策、ビジネスマナー			
主な就職先の業種、職種、就職実績等	一般事務、営業事務、事務全般				