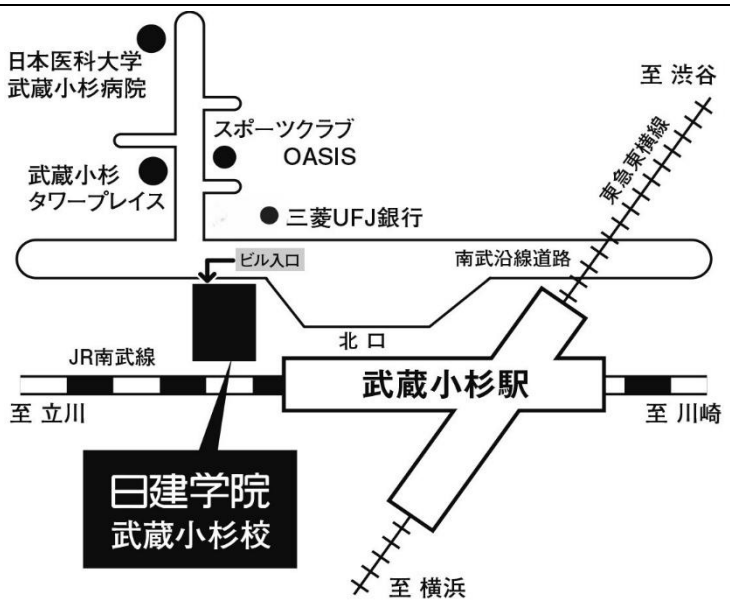
<table>
<tr><td colspan="2">オフィスソフト表計算活用科</td><td colspan="2">【期間】令和 9 年 2 月 1 日(月)～令和 9 年 3 月 29 日(月)<br>【定員】15 人（最少実施　7 人）</td></tr>
<tr><td colspan="3">《受講条件》<br>パソコン操作(ローマ字入力・ファイル管理等)が可能で<br>資格取得に前向きに取り組み就職意欲のある方。</td><td>《レベル》<br>初級　～　中級</td></tr>
<tr><td colspan="4">《訓練目標》<br>実務に必要なオフィスソフト操作・ビジネス文書作成スキルを習得します。その中でも特に Excel 操作に重点を置き、データ操作や情報管理の強化を行い、関連分野で活躍できる人材を目指します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">【総訓練時間】　210 時間</td><td colspan="2">【訓練時間】　9：30　～　16：00</td></tr>
<tr><td rowspan="3">訓練内容</td><td>学科<br>[72 時間]</td><td colspan="2">➢ PC・ネット基礎（OS の基本、ネットワーク管理等）<br>➢ Word 基礎（基本操作、書式設定、編集等）<br>➢ Excel 基礎（基本操作、表の作成、基本関数等）<br>➢ PowerPoint 基礎（基本操作、画面構成等）<br>➢ AI 基礎知識(概要、資料作成、ビジネスへの活用法等)</td></tr>
<tr><td>実技<br>[120 時間]</td><td colspan="2">➢ Excel 演習（関数の演算、データ分析・検索、ピボットテーブル、マクロの作成、MOS/Expert 検定試験対策等）<br>➢ PowerPoint 演習（オリジナルスライド作成・発表等）<br>➢ ビジネス文書演習（Word・Excel を使用した各種ビジネス文書作成、勤怠管理表等）</td></tr>
<tr><td>就職支援等<br>[18 時間]</td><td colspan="2">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">教科書代</td><td colspan="2">10,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">関連資格</td><td colspan="2">Microsoft Office Specialist365　Excel /　Expert<br>（いずれも任意受験、別途費用）</td></tr>
<tr><td colspan="2">訓練修了後の<br>関連職種</td><td colspan="2">一般事務・営業事務・総務事務・データ入力事務などの事務職全般</td></tr>
<tr><td colspan="2">所在地<br>【JR 線ほか<br>武蔵小杉駅北口<br>から徒歩 3 分】<br><br>川崎市中原区小杉町<br>1-403<br>小杉ﾋﾞﾙﾃﾞｨﾝｸﾞ新館<br>3 階<br><br>■問い合わせ先<br>TEL:044-733-2323<br>(土日祝日を除く<br>9：00～17：00)</td><td colspan="2">
</td></tr>
</table>

使用する PC 教室の様子

