

ビジネスパソコン基礎・実践科

2026年6月1日～2026年8月31日（訓練期間3ヶ月）

◆ 訓練対象者

訓練修了と同時の就職を希望する、キーボードでローマ字入力のできる方。

◆ 訓練の目標・特徴

オフィス系ソフトの実用的な活用方法を習得し、即戦力として企業で活躍できる能力の育成を目標とします。

MOS Word、Excel、PowerPoint（Microsoft Office 365）の検定対策も行います。

また、就職活動に役立つよう、ビジネスマナー・履歴書・職務経歴書の作成指導、面接練習、キャリアコンサルタントとの面談などを行い、就活力を高めます。



◆ 訓練の内容 カリキュラム

募集期限 4月30日（木）まで
お申込みはお近くのハローワークまで

定員 15名

基礎的 IT リテラシー	Windows パソコンの基本構成、安全衛生、仕事における IT リテラシーの活用方法を習得します。 情報セキュリティ、著作権、ネット利用時のマナー、Windows11 の操作方法・設定方法、ウィンドウの操作、ファイル操作、各種設定、他	12 時間
Word	Word2024 を使用した文書の作成方法を習得し、MOS Word の検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、文字の入力と編集、印刷、文書の書式設定、図と罫線の作成、他	84 時間
Excel	Excel2024 を使用した表の作成方法を習得し、MOS Excel の検定対策を行います。 起動と終了、基本操作、数式の入力、装飾とレイアウト、印刷、データベース機能、他	84 時間
Power Point	PowerPoint2024 を使用した効果的なプレゼン技法を習得し、MOS PowerPoint の検定対策を行いません。 起動と終了、テキストの挿入、オブジェクトの挿入、アニメーション効果の設定、スライドショーの実行、他	48 時間
Access	データベースの基本的な考え方と、実務に利用できる Access2024 の基礎を習得します。 起動と終了、テーブルの作成、フォームの作成、クエリの作成、レポートの作成、リレーションシップ、他	30 時間
ビジネス 活用演習	様々な職場で作成することの多い表や資料を Word、Excel を使って自らの力で作成します。 社内文書・社外文書（挨拶状、請求書、データ分析等）、仕事でよく使う関数（VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF）、ピボットテーブルの操作、他	36 時間
就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接対応マナー、就職面談、ビジネスマナー、Web 面接指導、求人情報検索、他	30 時間

- ・ 訓練時間 平日 9：30～15：55 就職面談（キャリアコンサルティング）は時間外実施の場合有
- ・ テキスト代 10,500 円

目標資格の概要

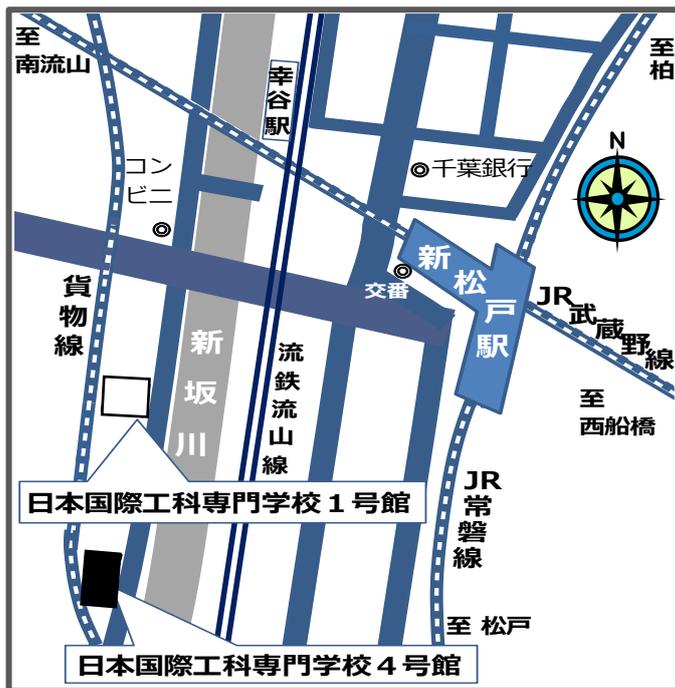
・MOS 【受験は任意、受験料別途必要】

MOS Word、Excel、PowerPoint(Microsoft Office)等について、パソコンを実際に操作してソフトごとに利用スキルを認定する、マイクロソフト社公認の資格試験です。MOSはパソコンスキルを証明する代表的な資格として、国内のみならず世界中で広く認知されています。当校はMOS試験の認定会場です。訓練の進捗状況（Word、Excel、PowerPointそれぞれの最終日の頃）に合わせて試験日を設定し、希望者は当校にて放課後に受験できます。これまでほとんどの受験者の方が合格しています。

施設見学会【要予約】

施設見学を希望の方は下記電話番号までお申込みください。

TEL. 047-346-2469



お問い合わせ先

学校法人朝日学園 日本国際工科専門学校 4号館

松戸市新松戸 4-5-2 電話 047-346-2469 職業訓練担当まで

感染症予防対策実施中！ 2026.03 現在



- 館内でのマスク着用の推奨
- 各教室に手指用アルコールを常備
- 換気扇や窓開けなどで教室を徹底換気

