初心者から学べる!安心しっかり講座!《平日コース》

パソコンスキル習得コース

講習期間:令和4年1月11日(火)~ 令和4年3月24日(木)

追加料金が無いから安心して学べます!

施設内で受験ができます!



Word: 90 時間

(基礎+応用+試験対策)



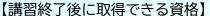
Excel: 90 時間

(基礎+応用+試験対策)



Powerpoint: 90 時間 (基礎+応用+試験対策)





- Word文書処理技能認定試験 3 級<2019>
- Excel表計算処理技能認定試験 3 級<2019>
- ▶ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級<2019> (任意受験,検定料は個人負担)



●募集期間: 令和3年10月3日(月)~令和3年12月14日(水)

●講 習 場 所:㈱タベ・インターナショナル TIC スクール (職業訓練施設)

長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F

●講習時間:9:00~16:50 (18:00~18:50 は教室を開放していますので、ご自由にお使い頂けます。)

●休 講 日:土・日・祝日

●講 習 料:131,340円(消費税・テキスト代込み) ※検定料は別途自己負担となります。

時間割		月	火	水	木	金	土	日
1限	9:00~9:50	0	0	0	0	0	×	×
2限	10:00~10:50	0	0	0	0	0	×	×
3限	11:00~11:50	0	0	0	0	0	×	×
4限	13:00~13:50	0	0	0	0	0	×	×
5限	14:00~14:50	0	0	0	0	0	×	×
6限	15:00~15:50	0	0	0	0	0	×	×
7限	16:00~16:50	×	×	×	×	×	×	×
8限	18:00~18:50	×	×	×	×	×	×	×
9限	19:00~19:50	×	×	×	×	×	×	×
10限	20:00~20:50	×	×	×	×	×	×	×







・・・ カリキュラム内容 ・・・

科目		内 容	時間
学科		開講式 (1h)・オリエンテーション(1h)・修了式(1h)	3 時間
	コンピュータ知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、 情報モラル	6 時間
実 技	パソコン基礎操作 実習	OS の基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、文字の編集、印刷	12 時間
	文書作成ソフト 操作実習 (基礎+応用)	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成(使用ソフト: Microsoft Word2019)	60 時間
	表計算ソフト操作 実習 (基礎+応用)	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成(使用ソフト:Microsoft Excel2019)	60 時間
	プレゼンテーショ ンソフト操作実習 (基礎+応用)	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(発表) (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2019)	60 時間
	Word 試験対策	出題傾向と分析、資格取得実習(使用ソフト:Microsoft Word2019)	30 時間
	Excel 試験対策	出題傾向と分析、資格取得実習(使用ソフト:Microsoft Excel2019)	30 時間
	Powerpoint 試験対策	出題傾向と分析、資格取得実習(使用ソフト:Microsoft Powerpoint2019)	30 時間
		総講習時間数	288 時間

■訓練実施機関名

特定非営利活動法人オールビューティクリーン

■訓練実施施設名

株式会社タベ・インターナショナル TIC スクール長野校

■お問合せ先 〒380-0905 長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F

(訓練実施場所) TEL.026-214-3375 担当:田部·福島(平日:9:00~17:00)





【アクセス】

JR 長野駅 東口徒歩 10 分 駐車場は完備しておりません。(近隣のコインパーキングをご案内します) ※ ㈱タベ・インターナショナル TIC スクールの職業訓練施設をお借りして実施しています。

