

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)



【講習終了後に取得できる資格】

- 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)

●受講対象者：パソコン未経験者歓迎！

●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：(株)タバ・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	○	○	○	○	○	×	×
2限	10:00～10:50	○	○	○	○	○	×	×
3限	11:00～11:50	○	○	○	○	○	×	×
4限	13:00～13:50	○	○	○	○	○	×	×
5限	14:00～14:50	○	○	○	○	○	×	×
6限	15:00～15:50	○	○	○	○	○	×	×
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 株式会社タバ・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 駐車場は完備していません。(近隣のコインパーキングをご案内します)
※ (株)タバ・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。



Aii Beauty Clean