



未来を見つめて 輝く人材を育成する



job

ジャパンOAビジネススクール

カウンセリング

- ・自分にもできるかな？
- ・続けられるかな？
- ・どこまでレベルアップできるかな？

☆当校では、ご入校前にカウンセリングを行い、不安や疑問を解消してからレッスンに入ってください。
もちろん、入校後もいつでもインストラクターがカウンセリングをさせていただきます。
無理のないペースでじっくりと目標を達成できるよう精一杯サポートいたします！

レッスン内容・特徴

- 1) 個人のペースに合わせたマンツーマンスタイル
- 2) オリジナルのカリキュラムとマニュアルを中心に、目的や目標によって他のテキストや問題集を使用
- 3) パソコンに触るのもはじめてという方から、会社や学校で使っている方のステップアップ、資格取得、就・転職準備、ご自宅のパソコンを使えるように、等々目的は様々な目的やレベルに合わせたきめ細かな指導で入校当初の目的が達成できるまで、丁寧にサポート
- 4) レッスン中の不安や疑問・目標修正等、いつでもインストラクターがカウンセリング
- 5) 一つの試験対策コースという形にとらわれず、時間数を選べるコース設定ですから目標の軌道修正や、複数の資格取得、ワンランク上の資格取得へのチャレンジ等もOK！

レッスン概要

- 開校時間／月曜：AM10：00～PM8：00・火曜～金曜：PM3：00～PM8：00
日曜／AM10：00～PM5：00（試験実施等で臨時休校の場合有り）
（休講 PM 12:00～PM 1:00・PM 5:00～PM 6:00）
- 定休日／毎土曜日・祝日
- レッソンは、毎回ご都合の良い日時を選べる完全予約制
- 忙しい方でもマイペースでレッスンできるフリータイム制
- キャンセル及び予約時間の変更は、予約時間の直前まで受付OK
- 1レッスンは1時間を基本に、1時間以上であれば30分単位で受講OK
- いつからでもレッスンをスタートできる随時入校
- **無料体験レッスン**随時開催（ご予約ください）

スクール所在地

新越谷校



ADDRESS

〒343 - 0845
埼玉県越谷市南越谷 4-11-2
ウエストスクエア 2F

PHONE

048-993-4560

E-mail

sinkosi@j-o-b.co.jp

◇◇本部事務局◇◇

フリーダイヤル**0120-853790**

無料体験レッスン

体験レッスンは、全て当校の現役インストラクターが当たらせていただきます。

所要時間は、約90分、簡単な文書や表をインストラクターと一緒に作成し、カラー印刷をしてお持ち帰りいただきます。(WordかExcelを選択いただきます)

スクールでのレッスン風景や、雰囲気をご覧いただくと共に、レッスンやコースに関してのご説明もさせていただきます。

- パソコンに触ったことのない方、パソコンといっても決められた書式の中に文字や数字を入力したことしかない方

インストラクターがキーボードの位置や入力の仕方、マウスの使い方等ご説明しながら進めます。

- スキルアップや資格取得を考えていらっしゃる方、パソコンを使っても他のソフトも覚えたいという方

体験レッスンをしていただくアプリケーションソフトの優れている点や他のソフトとの違い等も含めたご説明を致します。

入校までの流れ

1. 無料体験レッスン受講もしくは電話でのお問い合わせや来校
2. レッスン開始のご予約 (TEL又は、来校)
3. レッスン当日、入校申込書のご記入とご入金 (印鑑をご持参ください)
4. レッスン開始⇒目標に向かって

当校の認定資格

- I. CPLS (Microsoft Certified Partner for Learning Solutions Official Training School)
マイクロソフト社製品を安心して学習いただくために、マイクロソフト社より認定されたトレーニングスクールです。
- II. プロメトリック公認テストセンター (APTC)
- III. Microsoft Office Specialist 試験会場
- IV. 日本商工会議所ワープロマスター認定校
- V. 日本商工会議所検定試験会場校
- VI. パソコン検定試験会場校

各種セミナー

- I. 埼玉県職業訓練委託校
- II. 厚生労働省緊急人材育成支援事業
職業訓練「基金訓練」実施
- III. 埼玉県障害者向け委託訓練
- IV. 市町村・シルバー人材センター
各種パソコンセミナー
- V. 企業・団体向け1日セミナー
- VI. Microsoft Office 製品の
1日～2日セミナー
- VII. 出張セミナー

資格試験会場

Microsoft Office Specialist



- Ver2013
- Ver2010
- Ver2007

- ◇ Word
- ◇ Word Expert
- ◇ Excel
- ◇ Excel Expert
- ◇ PowerPoint
- ◇ Access
- ◇ Outlook

マイクロソフトの Office 製品に含まれるアプリケーションソフトの利用能力を証明するマイクロソフト主催の資格試験制度。実務で求められるパソコンのスキルを客観的に測る指標として世界で実施されており、合格者には世界共通の合格認定証が発行されます。世界中どこに行っても Office 製品の利用能力の高さを証明できるグローバルな資格です。

MCT
Microsoft Official Trainer

IC³ INTERNET AND COMPUTING CORE CERTIFICATION



コンピュータとインターネットの基礎知識に関する世界共通の資格試験です。アメリカの Comp TIA や ACE を始めとする、IT 資格関連団体から高い評価を受け、世界 80 か国以上で実施されている世界的なデジタル・リテラシーの資格試験です。IC³を通してコンピュータ、インターネットの学習をすることにより、今、世界で必要とされている知識やスキルを身に付けることができます。

日本商工会議所検定

- ◇ 日商PC検定試験（文書作成1級・2級・3級）
- ◇ 日商PC検定試験（データ活用1級・2級・3級）
- ◇ 日商PC検定試験
（プレゼン資料作成1級・2級・3級）
- ◇ 電子会計実務検定試験（初級・中級）
（対応ソフト：弥生会計）

パソコンをビジネスツールとして使いこなし、実務に直結した技能を持つ人材の育成を目的とした資格試験です。正確さと速さを備えた質の高い文章作成能力、生産性の向上を目指し、ITを活用できる情報活用能力を問う試験で、オフィスにおける重要な即戦力として高い評価を受ける資格です。

パソコン検定試験／一太郎検定含む（1級・2級・3級）

★★試験会場校のメリット

受験科目の決定・受験申込・
受験・合否・合格証書の授与

全て当校で！

資格取得の意義

資格取得を目指して研鑽を積む過程におけるパフォーマンスの向上・ITリテラシー（情報通信機器の活用能力）の向上及び、ビジネススキルの習得が計れます。ビジネス実務においては、ワープロソフトや表計算ソフトの操作方法や手順を知っているだけでは不十分であり、これらをどのように活用すればより効率よく効果的に文書やデータの作成・加工ができるかがポイントです。ビジネススキルの習得とは、問題解決能力や仕事に対して適切な方法を考え、ムリ・ムダをなくして遂行する能力を習得することであり、その結果得られる社会的評価こそが資格取得をすることの意義となります。上記に挙げた各種試験等でそれぞれのソフトウェアの習得を確認した上で、ソフト間のデータの相互活用が自由自在にできるようレベルアップを図るといった具合にビジネス実務で“使える”ではなく“使いこなせる”を目標にすることが、企業における作業効率、生産性の向上につながり、それができる人材が必要とされ延いては、就職・転職へも繋がるといえます。

コース（時間数を選択ください）

パソコンの使用目的は、個人によってさまざまです。

目的と、予算に合わせてお選びいただける時間数設定のコースとなっております。

なお、選択に迷われた際には、インストラクターが目的や仕上り像をお伺いするカウンセリングを随時実施しておりますのでご相談ください。

キーボードレッスン 10H（教材費不要）：ブラインドタッチのマスター

Word

コース	目 標	スキルアップ
30H	文書作成の基礎をマスター	簡単な文書が作成できる
60H	資格（日商 PC 文書作成 3 級）	基本的な編集機能と罫線のマスター・ビジネス文書の作成
80H	資格（PC 3 級～2 級 or オフィススペシャリスト）	編集技術をマスターし効率の良い文書作成ができる
120H	資格（PC 2 級 or オフィススペシャリスト/Expert）	レイアウトや多彩な機能を使い分けながら文書作成ができる
160H	資格 （PC 1 級 or オフィススペシャリスト&Expert）	高度な技術を駆使してバラエティに富んだ文書作成ができる

Excel

コース	目 標	スキルアップ
20H	表計算の基本をマスター	表作成及び基本的な機能を習得
40H	資格（日商 PC データ活用 3 級）	加減乗除の簡単な計算からグラフ作成やデータベース・関数
60H	資格（PC 3 級 or オフィススペシャリスト）	ワークシート間・ファイル間の集計や関数の使い方をマスター
80H	資格（オフィススペシャリスト・Expert or PC 2 級）	データの分析とその結果を多彩な機能を駆使して表現できる
120H	資格 （オフィススペシャリスト&Expert or PC 2 級）	様々な書式設定や編集機能によりデータの管理能力を習得することで生産性の向上が計れる

PowerPoint

コース	目 標	スキルアップ
20H	プレゼンテーションソフトの基本をマスター	スライドの作成・編集・プレゼンルールの編集・リハール機能等をマスター
40H	資格（オフィススペシャリスト）	様々な機能を使用し、効果的なプレゼンテーション資料の作成ができる

Access

コース	目 標	スキルアップ
20H	データベースソフトの基本をマスター	リレーショナルデータベースの仕組みをマスター
40H	資格（オフィススペシャリスト）	関数の利用、テーブルやクエリの作成等、実用的な機能をマスター
60H	資格（オフィススペシャリスト）	テーブル、クエリ、フォーム、レポートなどの実践的な活用をマスター

総合

コース	目 標	スキルアップ
80H	資格 （日商 PC 文作 3 級 or オフィススペシャリスト）	編集機能を活用した文書作成ができ、簡単な関数やデータのグラフ変換ができる
120H	資格（PC 文作&データ活用各 3 級 or 2 級） or（オフィススペシャリスト 2 科目）	表現力のある文書作成ができ、データベースや集計、関数を使いこなせる
160H	資格（日商 PC 文作 2 級&データ活用 3 級） or（オフィススペシャリスト&Expert）	高度な機能を使用した文書・データ・プレゼン資料の作成や、データの解析、関数を使いこなせる
300H	資格（日商 PC 文作 2 級&データ活用 2 級） or（オフィススペシャリスト&Expert）	文書作成・表計算を熟知して使用でき、インストラクターへの道も開けます

インターネット及び図形

コース	インターネット	図形（花子）
10H	インターネットの基礎知識及び検索の基本操作とメールの送受信をマスター	基本操作と図形描画
20H	ホームページの作成（ソフト使用）	花子 図形の基本から、簡単な間取図等まで作成
30H	インターネットの基礎～ホームページ作成迄	—

受講料一覧表（入学金：10,800円／教材費：2,160円別途）

コース	Word —太郎	Excel	Access PowerPoint	総合	インターネット 花子
20H	—	49,680円	49,680円		49,680円
30H	60,480円	—	—	—	60,480円
40H	—	82,080円	82,080円	—	(10H)
60H	105,840円	122,040円	122,040円	—	27,000円
80H	138,240円	160,920円	—	138,240円	—
120H	186,840円	213,840円	—	186,840円	—
160H	222,480円	—	—	222,480円	—
300H	—	—	—	381,240円	—

※表示金額には、全て消費税（8%）が含まれております。

◆パソコン初歩コース(お試しコース)◆

- ★対象★
- ①パソコンにさわることが始めての方
 - ②少しだけ使ったことがある方
 - ③文字や数字しか入力したことのない方

★こんな方に！★

- ・自宅にパソコンがあるけれど、使ったことがない。
- ・パソコンを使うと、壊してしまいそうで心配。
- ・パソコンで、どうやって使うのかわからない。
- ・パソコンで何が便利なのかわからない。
- ・家族に教えてもらおうとしたが、よくわからない。

20Hコース内容

- 電源の入れ方 → マウスの使い方
- ブラインドタッチの練習（両手を使って入力）
- Wordを使ってみよう
- インターネットで検索してみよう
- パソコンの終了（電源を切る）



JAPAN OA BUSINESS SCHOOL

ジャパンOAビジネススクール

フリーダイヤル 0120-853790

Tel 048-993-4560

Fax 048-993-4561

<http://www.j-o-b.co.jp>