



OA事務応用科

訓練実施施設 マテリアル彦根パソコン教室

〒 522-0075

彦根市佐和町7-12 イマムラ産エビル2F

TEL: 0749-26-9015 FAX: 0749-26-9015

<最寄駅>

JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分

<その他>

H P : <http://www.mgshoten.sakura.ne.jp/hikone/>

駐車場: なし

訓練時間	9:30 ~ 16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	4,950 円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	資格名 (受講者負担額)
就職先の業務	<input type="checkbox"/> 一般事務 <input type="checkbox"/> 営業事務・営業販売業務 <input type="checkbox"/> データ入力・管理業務		<input type="checkbox"/> P検 準2級(5,100円) <input type="checkbox"/> MOS 2013 Specialist (10,780円)	Word、Excelの基本操作ができる
訓練目標	<input type="checkbox"/> WORD・EXCELの応用的な操作のみならず、プレゼンテーション技術、データベース、ホームページの基礎知識を習得する。 <input type="checkbox"/> 企業に自信をもってアピールできる就職活動スキルを習得する。 <input type="checkbox"/> 自ら考え問題解決できるスキルを習得する。			
仕上がり像	<input type="checkbox"/> パソコンの応用的な操作が習得でき、仕事のツールとして活用できる。 <input type="checkbox"/> 企業が求める即戦力となるビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけることができる。 <input type="checkbox"/> 資格を取得し実務や就職に活用できる。			

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学 科 お よ び 実 技	ビジネス基礎		コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、事務力向上(ビジネスメール ビジネス文書の基本)、論理的思考・リーディングスキル、プレゼンテーション演習
情報処理基礎			電子メール・インターネットの活用、情報モラルとセキュリティ	6h
文書作成			タッチタイピング、ワープロソフトの基本操作、応用操作(書式設定 表作成 グラフィックス 長文作成機能)	60h
表計算			表計算ソフトの基本操作、応用操作(グラフ作成 数式・関数の利用 集計と分析 データベース機能)	84h
ホームページ作成			ホームページの基礎知識、ホームページ作成ソフトの基本操作、ホームページの作成、ページのリンク	30h
データベース			データベースの意味、データベースソフトの概要、Accessの基本操作、テーブル作成、クエリ作成、フォーム作成と編集、レポートの作成と編集	42h
プレゼンテーション			プレゼンテーションの意味、プレゼンテーションソフトの基本から応用操作、効果的なプレゼンテーションの作成、発表技法	24h
ビジネス実務演習			ビジネス文書の作成、マニュアル作成、ワープロソフトと表計算ソフトの連携、実務に必要な関数、ピポットテーブルなどを使用した効率的なビジネス活用演習	30h
	就職支援		自己理解、職業履歴の振り返り、労働市場理解、応募書類作成、面接トレーニング、ジョブ・カードの作成支援	18h
総訓練時間	324	時間 (学科および実技 306 時間 + 就職支援 18 時間)		324h