



OA実務科

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 ~ 15:00	受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	2 か月	訓練定員	12 人
受講者負担	2,640 円(教材費等/予定)		受講の目安 (PCLレベル等)
就職先の務	<input type="checkbox"/> 一般事務・営業事務・販売事務 <input type="checkbox"/> 製造事務・データ入力 <input type="checkbox"/> その他OA操作を必要とする業務		経験なし
訓練目標	<input type="checkbox"/> パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用基礎力」を習得する。 <input type="checkbox"/> ビジネス社会の全体像を把握し、実務に活用できる基礎知識や技能を習得する。 <input type="checkbox"/> 企業の求める「事務総合の人間力」の基礎を習得する。		
仕上がり像	<input type="checkbox"/> 企業が必要とするビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識を身につけることができる。 <input type="checkbox"/> ワード・エクセルを利用して、ビジネス資料の作成・加工・分析ができる。 <input type="checkbox"/> パソコンを利用して事務処理の効率化を図ることができる。		

	科 目		科 目 の 内 容	時 間
	訓 練 の 内 容	学 科 お よ び 実 技	ビジネス基礎	ビジネスコミュニケーション、ビジネスマナー、事務力向上、プレゼンテーション技法、発表演習
情報処理基礎			情報セキュリティの基礎、インターネット検索、ダウンロード、圧縮と解凍、メールの送受信、アドレス帳の利用、ファイルの添付	8h
パソコン基礎			Windows基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダ保存、文字入力、タッチタイピング手法、パソコンの仕組みと基礎知識	7h
文書作成基礎			ビジネス文書、文章入力、ページ設定、書式設定、段落書式、画像挿入、図形作成、表作成、簡単な長文機能、印刷設定	42h
表計算基礎			データ入力、数式作成、書式設定、グラフ作成、関数基礎、データベース機能、シート操作、印刷設定	55h
プレゼンテーション基礎			プレゼンテーションソフトの概要、基本操作、課題作成	10h
実務活用			実務を想定した効率的なビジネス活用演習、ソフト連携、差し込み印刷	10h
	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	15h	
総訓練時間		160 時間 (学科および実技 145 時間 + 就職支援 15 時間)	160h	