



OA事務応用科

訓練実施施設 マテリアル長浜パソコン教室

〒 526-0053

滋賀県長浜市宮前町12番6号

TEL: 0749-62-1198

FAX: 0749-63-8597

<最寄駅>

JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩15分

<その他>

H P : <https://www.mgshoten.co.jp>

駐車場: あり(15台:無料) or 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
受講者負担額	6,143 円(教材費等/予定)		資格名 (受講者負担額)
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各業種でのデータ入力・ファイリング業 ○ 製造・検査・購買・販売・営業事務業務 ○ 受付・一般事務 		取得可能な資格等 ○ ICTプロフィシエンシー検定 (P検 3級:任意受験 受講者負担額5,200円) (P検 準2級:任意受験 受講者負担額5,200円) (P検 2級:任意受験 受講者負担額6,220円)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 情報セキュリティ及びグループウェアを理解し、ITを使用して適切なコミュニケーションを習得する。 ○ オフィスソフトの応用操作を学び、効率的な業務遂行技術を習得する。 ○ 情報発信の基礎ルールとWebサイト作成の基礎知識および技能を習得する。 ○ 企業が求める人材を把握し社会人として必要なマナーやビジネスの基礎を習得する。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ○ ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する。 ○ パソコンを利用して業務に必要な書類作成やデータ処理ができる。 ○ 社会人としてのビジネスの基礎知識を身に付け円滑な対応ができる。 		

		科 目	科 目 の 内 容	時間	
訓練内容	学科および実技	ITリテラシー	インターネットを利用して情報の検索と収集、ネットワーク資源の活用、グループウェアの知識と活用、電子メール、情報社会がもたらす課題や問題点、情報情報セキュリティとモラルの重要性と注意事項、従業員としてのセキュリティ心得	18h	
		文書作成 (Word)	タイピング練習、文書作成ソフト「Word」の基本操作から応用操作 (表作成、グラフィック機能の活用、差し込み印刷、ビジネス文書の作成)	78h	
		表計算 (Excel)	表計算ソフト「Excel」の基本操作から応用操作 (表作成、数式作成、関数、書式設定、グラフの作成、テーブル機能、並べ替え、データベース機能、ピボットテーブルの作成・編集、データの連携、作業処理の自動化・マクロ/VBA機能)	96h	
		実務スキルアップ演習	見積書・請求書・納品書の作成、帳票の作成、資料の作成、資格対策等	18h	
		プレゼンテーション (PowerPoint)	プレゼンテーションソフト「PowerPoint」の基本操作から応用操作、スライドの作成、効果的なプレゼンテーションの作成、課題作成	18h	
		ホームページ作成	情報発信の基本ルール、Webサイトの仕組み、Webサイトの基礎知識、Webサイトの作成、ページのリンク	30h	
		ビジネス基礎	社会人としての心得、ビジネス会話と敬語、仲良しでない仕事上の人間関係、ルールとマナーでよりよい人間関係、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、仕事の進め方、ハウレンソウの重要性、ケーススタディをもとに学ぶ、事務力・ライティング力向上トレーニング	30h	
	就職支援	求人情報の見方、応募書類の書き方と作成、面接マナーと模擬面接、自己理解とマスターシート作成、ジョブカード作成支援	36h		
総訓練時間	216	時間 (学科および実技	180 時間 + 就職支援	36 時間)	324h