



OA事務基礎科

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
受講料	2,640 円(教材費等/予定)		○ 資格名 (受講者負担額)
就職先の業務	○ 一般事務・営業事務・販売事務 ○ 製造事務・データ入力 ○ その他OA操作を必要とする業務		○ P検準2級(5,200円) ○ P検3級(5,200円) ○ Microsoft Office Specialist(10,780円)
取得可能な資格等			
訓練目標	○ パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用力」を習得する。 ○ 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。 ○ 企業の求める「事務総合の人間力」を習得する。		
仕上がり像	○ ビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識が身につき、職業人として活躍できる。 ○ オフィスソフトを利用して、ビジネス資料の作成・加工・分析ができる。 ○ 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。 ○ データ処理能力を身につけ事務処理を円滑に行うことができる。		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	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、ロジカルシンキング、リーディングスキル、説明力向上、プレゼンテーション技法、発表演習	36h	
		情報処理基礎	情報セキュリティの基礎、インターネット活用、電子メール活用	12h	
		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	6h	
		文書作成	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、長文機能、印刷設定、応用機能	84h	
		表計算	データ入力、数式作成、書式設定、グラフ作成、様々な関数、データベース機能、シート操作、印刷設定、応用機能	102h	
		プレゼンテーション	プレゼンテーション概要、スライド作成、書式設定、オブジェクトの利用、特殊効果の設定、スライドマスタ、リハーサル、発表資料作成、課題作成	30h	
		実務活用	ソフト連携、差し込み印刷、実務を想定したビジネス活用総合演習	36h	
		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