



OA事務初級科

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 イマムラ産工ビル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	2 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)
受講者負担額	2,640 円(教材費等/予定)			資格名 (受講者負担額)
就職先の職務	<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			取得可能な資格等 <input type="checkbox"/> P検準2級(5,200円) <input type="checkbox"/> P検3級(5,200円) <input type="checkbox"/> Microsoft Office Specialist(10,780円)
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。			
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	円滑なコミュニケーションのために、ビジネスマナー、事務力向上、リーディングスキル、プレゼンテーション技法、発表演習	24h
		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	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	12h
		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	60h
		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	66h
		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	12h
		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	12h
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	216 時間	(学科および実技 198 時間 + 就職支援 18 時間)	216h	