



## 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	6,930 円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること	
就職先の務	○ 一般事務 ○ 営業事務・営業販売業務 ○ データ入力・管理業務			○ 資格名 (受講者負担額) ○ P検準2級(5,200円) ○ Microsoft Office Specialist(10,780円)	
訓練目標	○ 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、ホームページの基礎知識を習得する。 ○ オフィス業務自動化(RPA)に対応できるEXCELマクロ・VBAの基礎知識を習得する。 ○ 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。 ○ 自ら考え臨機応変に問題解決できるスキルを習得する。				
仕上がり像	○ 実務レベルの応用的なスキルを習得し、企業において戦力となることができる。 ○ 多様化する社会に対応できるスキルを身につけ、実務や就職に活用できる。 ○ 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を身につけることができる。				
訓練の内容	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の発表		30h
		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 差し込み印刷 アプリ間のデータの共有)		78h
		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 ピボットテーブル マクロ VBA)		102h
		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、HTML基礎		36h
		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、実務に必要な関数、業務を意識したグループ演習		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		