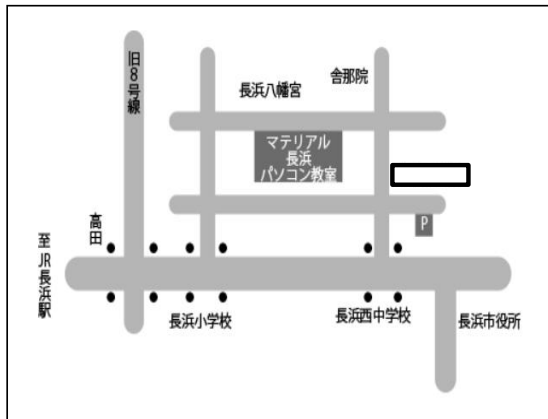


## OA事務初級科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）



〔住所〕 〒526-0053 長浜市宮前町12番6号  
 〔お問い合わせ先〕  
 TEL：0749-62-1198  
 FAX：0749-63-8597  
 〔最寄り駅〕  
 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩13分  
 〔その他〕  
 駐車場 有（無料）  
 HP  
<http://www.mgshoten.co.jp/material.html>

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)	経験なし
受講者負担額	4,320 円 (教材費等の予定金額)			取得可能な資格	○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5,100円) (P検4級：任意受験 受講者負担額3,000円)
就職先の職務	○受付・データ入力・伝票整理業務 ○事務・現場事務補助業務 ○製造業等でのデータ・帳票入力業務				
訓練目標	○初心者の方を対象に基本ソフトの知識と操作技術を習得する。 ○正確な入力・データ処理能力を習得する。 ○企業が求める人材の把握とビジネスマナーを習得する。				
仕上がり像	○オフィスソフト（ワード・エクセル）を職場で活用ができる。 ○ビジネス会話が身につき社会人として活躍できる。 ○パソコンを利用して事務的な補助を行うことができる。				
訓練内容	科目		科目の内容		時間
	学科および実技	基礎知識と基本操作		Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダの管理、コンピュータの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング練習	12
		ITリテラシー		情報通信システムの基本的な仕組み、インターネットを利用して情報の検索・収集、電子メールの基本的な送受信 情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの必要性、情報セキュリティの重要性、知的財産権や肖像権、従業員としてのセキュリティ心得、コンピューターウイルスに対する基本的な対処	24
		文書作成の基礎		WORDの概要と画面構成、文書入力・保存、印刷設定、表作成、イラスト・図の挿入、ビジネス文書の作成演習	54
		表計算の基礎		Excelの概要と画面説明、データ入力、表作成、数式作成、関数、書式設定、グラフの作成、並べ替えと抽出、条件付き書式、演習	54
		スキルアップ演習		Microsoft Officeを使って、アプリ間でのデータ共有、図形作成、グループ化、実務を想定した効率的活用演習、資格取得対策等	30
		ビジネス基礎		社会人としての心得、仕事・働くとは何、ビジネス会話と敬語、身だしなみ、事務力・ライティング力向上トレーニング	6
就職支援		求人情報の見方、応募書類作成、マスターシート作成、ジョブカード発行、面接マナーと模擬面接、自己理解とPR		36	
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 )	216