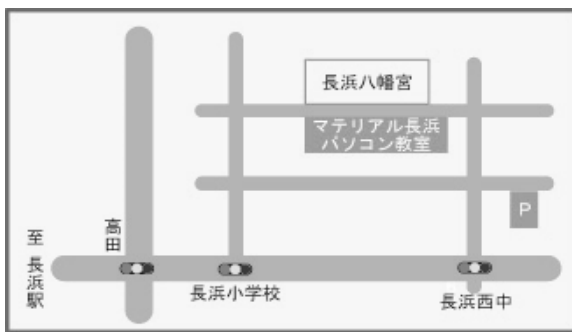


OA事務基礎科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）



[住所]〒526-0053 滋賀県長浜市宮前町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	3 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	5,574 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検準2級:任意受験 受講者負担額5,100円)	
就職先の職務	○各業種でのデータ入力・ファイリング業務 ○製造・検査・購買・販売・営業事務補助業務 ○受付・一般事務					
訓練目標	○パソコンソフトの基本操作を学び、演習を通して戦力となる技術の習得をする。 ○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。 ○迅速、正確な入力・データ処理能力を習得する。 ○パソコンの基礎知識および3級程度の知識・技能を習得する。					
仕上がり像	○パソコンを利用して日常業務の効率化を図ることができる。 ○オフィスソフトを利用して、ビジネス資料の作成・加工・編集・分析ができる。 ○ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、ビジネス基礎知識が身につく社会人として活躍できる。					
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	仕事・働くとは何、求められる人材・ほしい人材、仲良くない仕事上の人間関係、社会人の付き合い方、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、仕事の目標と計画、日常と非常業務、好ましい指示の受け方、ホウレンソウの重要性、ケーススタディをもとに学ぶ			30
		語彙・読解力向上	論理的思考と表現、語彙力向上、文章の構造、説明力基本、伝達表現			6
		事務力向上	事務職について、書類・帳票の種類、事務能力向上トレーニング(注意・計算・言語・照合・推理・思考・分類)			6
		情報モラルとセキュリティ	情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの重要性と注意事項、情報セキュリティの重要性と注意事項、コンピュータウイルスと対処方法、知的財産権と肖像権の重要性と注意事項、従業員としてのセキュリティ心得			12
		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			18
		情報通信ネットワーク	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と収集、ネットワーク資源の基本的な活用、電子メール設定と送受信			12
		文書作成 (Word 2013)	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、図形作成、ビジネス文書の作成演習			54
		表計算 (Excel 2013)	Excelの概要と画面説明、データ入力、表作成、数式作成、簡単な関数、書式設定、グラフの作成、データベース機能の概要・集計・分析、並べ替えと抽出、条件付き書式、演習			54
		プレゼンテーション (PowerPoint 2013)	PowerPointの概要と画面説明、スライドの作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替え・アニメーションの設定、課題作成			18
		ビジネス活用演習	アプリ間でのデータ共有、差し込み印刷、Excelで作るビジネス文書、その他関数、圧縮と解凍、添付ファイルの送受信、実務を想定した効率的活用演習			30
スキルアップ演習	ヘッダー・フッター・ページ番号、ふりがな(ルビ)、図のグループ化、形式を指定して貼付け、作業グループの設定、3D集計、印刷範囲の調整、入力規則、試験対策等			54		
就職支援	求人情報の見方、応募書類の書き方と作成、自己理解と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			30		
総訓練時間	324 時間	(学科および実技	294 時間	+ 就職支援	30 時間)	324