



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

〒526-0053 長浜市宮前町12番6号
☎ 0749-62-1198 FAX 0749-63-8597

【最寄駅】 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩15分

【その他】 HP : <https://www.mgshoten.co.jp>
駐車場 : あり (15台:無料)

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)	特になし
受講者負担額	3,001円 (教材費等/予定)			○資格名 (受講者負担額)	
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> ○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 			<ul style="list-style-type: none"> ○P検3級 (受験料:5,200円) ○P検準2級 (受験料:5,200円) ○Microsoft Office Specialist (受験料:10,780円) 	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○パソコン、オフィスソフト (Word・Excel・Power Point) の基礎操作を習得する。 ○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」の基礎を習得する。 ○資格取得可能な知識と技能を習得する。 				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ○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いている。 ○Word・Excel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。 				

科目		科目の内容	時間
訓練内容	パソコン基礎	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	18h
	情報処理基礎	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、グループウェアの基礎知識と活用、電子メール設定と送受信、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	24h
	文書作成 (Word)	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、図形の挿入・編集、課題作成	66h
	表計算 (Excel)	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、課題演習	66h
	プレゼンテーション (PowerPoint)	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	18h
	ビジネス基礎	SDGsについて、社会人としての心得、ビジネス会話と敬語、仲良くできない仕事上の人間関係、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、ハウレンソウの重要性、ケーススタディをもとに学ぶ、事務力・ライティング力向上トレーニング	30h
	実務活用	差込印刷、ヘッダーとフッター、チラシ・ビジネス文書の作成、テーブル機能、集計・分析、並べ替えと抽出、アンケート集計、スケジュール管理表等、プレゼンテーション資料作成	66h
就職支援	求人情報の見方と労働市場の理解、応募書類の書き方と作成、面接マナーと対策、模擬面接とWeb面接対策、自己理解とマスターシート作成、ジョブ・カード作成支援	36h	
総訓練時間324時間 (学科および実技288時間+就職支援36時間)			324h