

OA事務基礎科 (早期就職コース)

募集期間：令和5年4月6日～令和5年4月27日

取得可能な資格

- OP 検 (3 級：受講者負担額 5,200 円・準 2 級：受講者負担額 5,200 円)
- OMOS Specialist (受講者負担 10,780 円)



パソコン初心者の方も安心して受講できます!!



パソコンの電源の入れ方から基本操作、タイピングの方法などをベテランの講師が丁寧に分かりやすく指導します。
ワード、エクセルなどの基本操作を習得しながら、ビジネス基礎スキルも身に付くカリキュラムとなっています。
視野を広げて、幅広い就職活動ができるようになります。

**定員
15名**

お申し込みは
最寄りの
ハローワークへ

実務活用

Word

ビジネス・
情報処理・パソコン
基礎

Excel

Power
Point



訓練詳細

- 対象者
一般求職者
- 定員
15名
- 訓練時間
9：30
～
16：00
- 訓練場所
マテリアル長浜
パソコン教室
(無料駐車場有)
- 受講者負担
テキスト代
2,640円のみ
【受講料無料】



訓練期間 <2ヶ月>

令和5年6月1日～令和5年7月31日

訓練カリキュラム

		科 目 の 内 容	時 間	
訓 練 の 内 容	学 科	ビジネス基礎	コミュニケーション、ビジネスマナー、事務力向上、プレゼンテーション技法、発表演習	18
	お よ び	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	12
	実 技	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	18
		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	54
		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	66
		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	18
		実務活用演習	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	12
	就職支援	自己分析・自己理解・求人情報の見方 履歴書・職務経歴書の作成指導・面接の受け方 ジョブカードの作成支援 キャリア・コンサルティング	18	
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)	216	

お問い合わせ

マテリアル長浜パソコン教室

〒526-0053 滋賀県長浜市宮前町12番6号【長浜八幡宮南隣】

TEL 0749-62-1198 FAX 0749-63-8597

<https://www.mgshoten.co.jp/material.html>

