



職業訓練受講生追加募集中

受講料無料 自己負担額【テキスト代】3,001円【税込】

# OA事務基礎科

パソコン初心者の方も  
安心して受講できます!!

開講決定!!  
募集期間  
6/16まで



情報セキュリティ、グループウェアの基礎を理解し、ITを使用した適切なコミュニケーション能力を習得し、Word・Excel・PowerPointの基本操作を学び、日々の業務遂行技術向上につなげるための素養を習得します。

### 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)

定員  
15名



ビジネス  
基礎

Word

基礎知識と基本操作  
ITリテラシー  
Office活用スキル

Excel

Power  
Point

お申し込みは  
最寄りの  
ハローワークへ



訓練期間 <3ヶ月>  
令和5年7月3日~令和5年9月29日

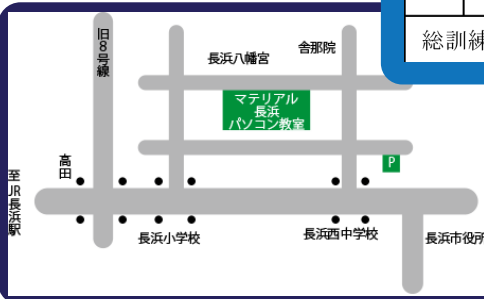


## 訓練詳細

- 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  
3,001円のみ  
【受講料無料】

## 訓練カリキュラム

| 科目          |  | 科目の内容   | 時間 |
|-------------|--|---|----|
| 訓練内容        | 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  | 18 |
|             | 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 | 24 |
|             | 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   | 66 |
|             | 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   | 66 |
|             | 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  | 18 |
|             | 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、ホ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   | 30 |
| Office活用スキル | 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 | 66  |    |
| 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        | 36  |    |
| 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 )   | 324   |    |



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>

