



OA事務初級科

訓練実施施設 **マテリアル彦根パソコン教室**

〒 522-0075

彦根市佐和町7-12 イマムラ産エビル2F

TEL: 0749-26-9015 FAX: 0749-26-9015

<最寄駅>

JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分

<その他>

H P : <http://www.mgshoten.sakura.ne.jp/hikone/>

駐車場: なし

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 (PCLレベル等)																																	
受講者負担額	2,592 円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	資格名 (受講者負担額) ○ P検 3級(5,100円) 準2級(5,100円) ○ MOS 2013 Specialist (10,584円)																																	
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般事務 ○ 営業事務・営業販売業務 ○ データ入力・管理業務 		訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用スキル」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。 																																	
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く、社会人として活躍できる。 ○ ワード・エクセルを利用して、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が図れる。 		訓練内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ビジネススキル</td> <td>コミュニケーションスキル、挨拶、ビジネスマナー、電話対応</td> <td>9h</td> </tr> <tr> <td>リーディングスキル</td> <td>社会人のための読解力基礎(文章の構成 主観と客観 具体的と抽象的 指示語)、説明力向上</td> <td>3h</td> </tr> <tr> <td>事務スキル</td> <td>事務職の性質、事務書類・帳票の種類・用語の意味と使用方法、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)</td> <td>6h</td> </tr> <tr> <td>情報処理基礎</td> <td>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</td> <td>12h</td> </tr> <tr> <td>パソコン基礎</td> <td>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</td> <td>15h</td> </tr> <tr> <td>文書作成基礎</td> <td>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</td> <td>63h</td> </tr> <tr> <td>表計算基礎</td> <td>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</td> <td>66h</td> </tr> <tr> <td>プレゼンテーション基礎</td> <td>プレゼンテーションソフトの概要、基本操作、課題作成</td> <td>12h</td> </tr> <tr> <td>実務活用演習</td> <td>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、プレゼンテーション技法</td> <td>12h</td> </tr> <tr> <td>就職支援</td> <td>自己理解、職業履歴の振り返り、労働市場理解、応募書類作成、面接トレーニング、ジョブ・カードの作成支援</td> <td>18h</td> </tr> </tbody> </table>	科目	科目の内容	時間	ビジネススキル	コミュニケーションスキル、挨拶、ビジネスマナー、電話対応	9h	リーディングスキル	社会人のための読解力基礎(文章の構成 主観と客観 具体的と抽象的 指示語)、説明力向上	3h	事務スキル	事務職の性質、事務書類・帳票の種類・用語の意味と使用方法、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)	6h	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	12h	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	15h	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	63h	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	66h	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	12h	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、プレゼンテーション技法	12h	就職支援	自己理解、職業履歴の振り返り、労働市場理解、応募書類作成、面接トレーニング、ジョブ・カードの作成支援	18h
科目	科目の内容	時間																																			
ビジネススキル	コミュニケーションスキル、挨拶、ビジネスマナー、電話対応	9h																																			
リーディングスキル	社会人のための読解力基礎(文章の構成 主観と客観 具体的と抽象的 指示語)、説明力向上	3h																																			
事務スキル	事務職の性質、事務書類・帳票の種類・用語の意味と使用方法、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)	6h																																			
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	12h																																			
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	15h																																			
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	63h																																			
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	66h																																			
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	12h																																			
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、プレゼンテーション技法	12h																																			
就職支援	自己理解、職業履歴の振り返り、労働市場理解、応募書類作成、面接トレーニング、ジョブ・カードの作成支援	18h																																			
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)		216h																																	