



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 イマムラ産工ビル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 | 2,640 円(教材費等/予定) | | 取得可能な資格等 | 特になし | |
| 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 | | <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 (10,780円) | 経験なし | |
| 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 | 科目 | 科目の内容 | | 時間 | |
| | 学科 | 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 | | |