



OA事務初級科

訓練実施施設 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

TEL: 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>

H P : <https://www.mgshoten.co.jp>

駐車場: あり(15台:無料) or 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
受講者負担額	1,677 円(教材費等/予定)		受講の目安 (PCレベル等)
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 各業種でのデータ入力・ファイリング業務 ○ 製造・検査・購買・販売・営業事務補助業務 ○ 受付・一般事務 	取得可能な資格等	特になし 経験なし
訓練目標	○ 資格名 (受講者負担額) ○ ICTプロフィシエンシー検定 (P検 3級:任意受験 受講者負担額5,200円)		
仕上がり像	○ 情報セキュリティ、グループウェアの基礎を理解し、ITを使用して適切なコミュニケーション力を習得する。 ○ Word・Excel・PowerPointの基本操作を学び、初歩的な業務遂行技術を習得する。 ○ 企業が求める人材を把握し社会人として必要なマナーやビジネスの基礎を習得する。 ○ ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する。 ○ パソコンを利用して業務に必要な簡単な書類作成・データ処理ができる。 ○ 社会人としてのビジネスの基礎知識を身に付け円滑な対応ができる。		

		科 目	科 目 の 内 容	時 間
訓練内容	学科および実技	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	18h
		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	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、ビジネス文書の作成演習	48h
		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、テーブル機能、集計・分析、並べ替えと抽出、演習	48h
		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	社会人としての心得、ビジネス会話と敬語、仲良しで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	24h
	就職支援	求人情報の見方、応募書類の書き方と作成、面接マナーと模擬面接、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	216	時間 (学科および実技 180 時間 + 就職支援 36 時間)	216h	