

## OA事務基礎科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）

訓練実施施設：テクノカレッジ米原	【住所】〒521-0091 米原市岩脇441-1 【お問い合わせ先】 TEL:0749-52-5300 FAX:0749-52-5396 【最寄り駅】 JR琵琶湖線「米原駅」から徒歩20分 【その他】 駐車場 有 HP <a href="http://www.pref.shiga.lg.jp/f/kogisen/">http://www.pref.shiga.lg.jp/f/kogisen/</a>
------------------	--

訓練時間	9:30～16:10		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし		
訓練期間	3か月	訓練定員	10人	受講の目安 (PCレベル等)	経験なし	
受講者負担額	3,456円(教材費等の予定金額)			取得可能な資格	○ICTプロフィシエンシー検定 (P検3級:受講者負担額5,100円)	
就職先の職務	○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	○身近な人間関係を築く上で必要とされるヒューマンスキルを習得する。 ○パソコン基本ソフトの操作を習得し演習を通して戦力となる技法の習得をする。 ○「事務職」の全体像の把握、実務に活用できる知識・技能の習得をする。 ○「問題解決能力」を備えた事務総合力を習得する。					
仕上がり像	○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。 ○オフィスソフトを利用して、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を図ることができる。					
訓練内容	科目	科目の内容			時間	
	学科 および 実技	情報モラルとセキュリティ	情報モラルに関する知識、情報セキュリティの基礎、セキュリティリスク個人・企業のセキュリティ対策、情報社会の危機管理、コンピュータウイルスと対処方法			12
		語彙・読解力向上	論理的思考と表現、語彙力向上、文章の構造、説明力基本、伝達表現			6
		ビジネス基礎	企業が求める人材・ほしい人材、学生と社会人の違い、仲良しではない仕事上の人間関係、職場でのコミュニケーション、場に応じたビジネス会話、円滑な人間関係を築く上で能力や技術、仕事への取り組み、情報収集とメディアの活用、電話応対、ケーススタディをもとに学ぶ			30
		事務力向上	事務職について、書類・帳票の種類、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)			6
		基礎知識と基本操作	Windows10の基本操作、パソコンの仕組みと基礎知識、ファイル・フォルダ管理、環境設定、インターネットの概要、メールの概要、インターネットでの検索、インターネットを利用した情報収集、添付メールのやり取り			18
		情報通信ネットワーク	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、電子メール設定と送受信			12
		文書作成基礎	Word2013の概要と基本操作、ページ設定、文書の入力、名前をつけて保存、編集、印刷、表作成、グラフィック機能I			72
		表計算基礎	Excel2013の概要と基本操作、データの入力、数式、書式設定、名前をつけて保存、グラフの作成、関数(足算・平均・最大・最小)			72
		ビジネス活用演習	アプリ間でのデータ共有、差し込み印刷、Excelで作るビジネス文書、その他関数、圧縮と解凍、添付ファイルの送受信、実務を想定した効率的活用演習			30
スキルアップ演習		ドリルを使っでのステップアップ			48	
就職支援	応募書類作成、面接理解、求人情報の見方、ジョブカード発行			18		
総訓練時間	324時間	(学科および実技)	306時間	+ 就職支援	18時間	324