

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）

マテリアル彦根  
パソコン教室  
イマムラ産エビル2F

※駐車場はございません

〔住所〕 〒522-0075  
彦根市佐和町7-12  
イマムラ産エビル2階

〔お問い合わせ先〕  
TEL：0749-26-9015  
FAX：0749-26-9015

〔最寄り駅〕  
JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分

〔その他〕  
駐車場はございません。  
<http://www.mgshoten.co.jp/material.html>

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 (PCレベル等)	
受講者負担額	2,592 円 (教材費等の予定金額)			経験なし	
就職先の職務	<input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> 営業事務・営業販売業務 <input type="radio"/> データ入力・管理業務		取得可能な資格	<input type="radio"/> OP検 (3級:受講者負担額5,100円・準2級:受講者負担額5,100円) <input type="radio"/> MOS2013 Specialist (受講者負担10,584円)	
訓練目標	<input type="radio"/> パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用能力」を習得する。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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	ビジネススキル	社会人としての心構え、円滑なコミュニケーションのために、挨拶の基本、敬語、身だしなみ、電話対応		9
		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・情景描写と心理描写・行間を読む)		3
		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)		6
		ITリテラシー	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		12
		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		15
		文書作成基礎	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		63
		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		66
		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		12
		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		12
就職支援	応募書類作成、面接理解、求人情報の見方、ジョブカードの作成		18		
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 )		216	