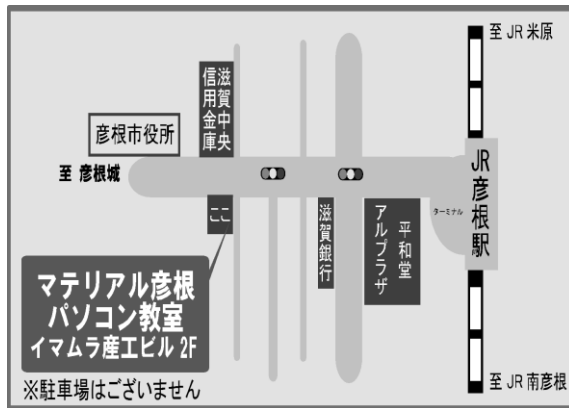


OA事務応用科（訓練実施施設：マテリアル彦根パソコン教室）



〔住所〕〒522-0075
彦根市佐和町7-12
イマムラ産ビル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	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)	Word Excelの基本操作ができる		
受講者負担額	4,860円(教材費等の予定金額)			取得可能な資格	○P検(準2級:受講者負担5,100円) ○MOS2013Specialist(受講者負担10,584円) ○コンピュータサービス技能検定(3級:受講者負担5,250円・2級:受講者負担6,580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	○WORD・EXCELの応用的な操作のみならず、プレゼンテーション技術、データベース、ホームページの基礎知識を習得する。 ○企業に自信をもってアピールできる就職活動スキルを習得する。 ○情報リテラシー(読み・書く)スキル、自ら考え問題解決できるスキルを習得する。						
仕上がり像	○パソコンの応用的な操作が習得でき、仕事のツールとして活用できる。 ○企業が求める即戦力となるビジネスマナー・コミュニケーション能力を身につけることができる。 ○資格を取得し実務や就職に活用できる。						
訓練内容	科目		科目の内容		時間		
	学科	ビジネス基礎	自己理解、コミュニケーションスキル(受信発信)、ビジネスマナー(電話応対 名刺 敬語)、事務力向上(ビジネスメール ビジネス文書の基本)、リーディングスキル(読解力向上)、論理的思考演習		30		
		ITリテラシー	情報モラルに関する知識、情報セキュリティの基礎、情報社会の危機管理、インターネットと電子メールの活用		6		
		文書作成	タッチタイピング、ワープロソフトの基本操作、応用操作(書式設定 表作成 グラフィックス)、文書デザイン		60		
		表計算	表計算ソフトの基本操作、応用操作(グラフ作成 数式・関数の利用 集計と分析 データベース機能 ピボットテーブル)		84		
		ホームページ作成	ホームページの基礎知識、ホームページ作成ソフトの基本操作、ホームページの作成、ページのリンク		30		
		データベース	データベースの意味、データベースソフトの概要、Accessの基本操作、テーブル作成、クエリ作成、フォーム作成と編集、レポートの作成と編集		42		
		プレゼンテーション	プレゼンテーションソフトの基礎から応用操作、プレゼンテーションの意味、効果的なプレゼンテーションの作成、発表技法		24		
		ビジネス実務演習	ビジネス文書の作成、ワープロソフトと表計算ソフトの連携、実務に必要な関数、データベース機能、集計、分析機能などを使用した効率的なビジネス活用演習		30		
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	324	時間(学科および実技	306	時間 + 就職支援	18	時間)	324