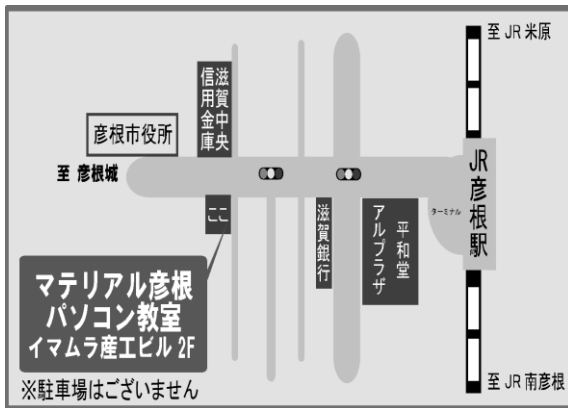


OA事務応用科（訓練実施施設：マテリアル彦根パソコン教室）



〔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	3か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)	
受講者負担額	4,860円(教材費等の予定金額)			Word Excelの基本操作ができる	
就職先の職務	<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 		取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ○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) 	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○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	<ul style="list-style-type: none"> ○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