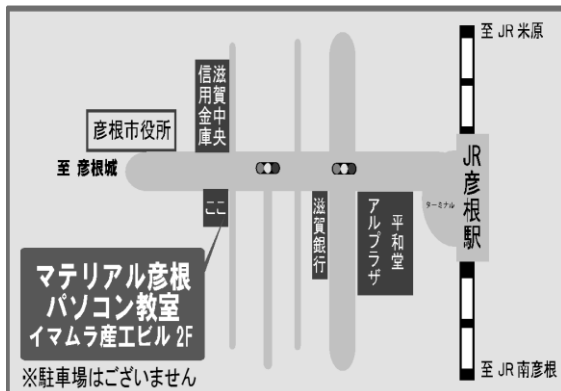


OA事務応用科（訓練実施施設：マテリアル彦根パソコン教室）



〔住所〕〒522-0075
彦根市佐和町7-12
イマムラ産工ビル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	20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。 ○ビジネスの中での応用力を習得する。 ○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。 ○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。 ○説得力のあるプレゼンテーションができる。 ○ホームページ作成に関するスキルを習得し、ホームページの更新作業ができる。 ○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(ディスカッション/受信発信)、ビジネスマナー(電話対応 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)			30
		ロジカルシンキング	語彙力向上、文章の構造理解、説明力基本、論理的思考ツール			6
		情報モラルとセキュリティ	情報モラルに関する知識、今日のセキュリティリスク、情報セキュリティの基礎、ビジネスユース、パーソナルユース、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			3
		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本から応用操作、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
	実技	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			27
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