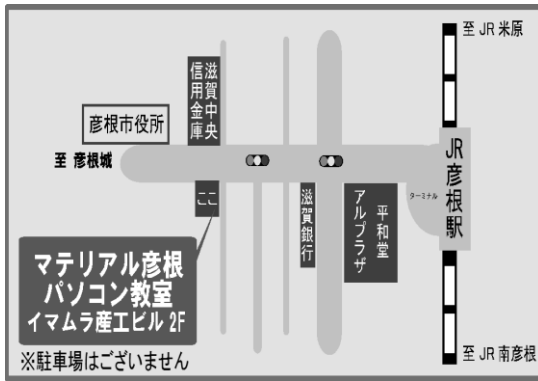


OA事務初級科（訓練実施施設：マテリアル彦根パソコン教室）



【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)	経験なし	
受講者負担額	2,592円 (教材費等の予定金額)			取得可能な資格	○P検 (3級:受講者負担額5,100円・準2級:受講者負担額5,100円) ○MOS 2013Specialist(受講者負担10,584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	○パソコン基本操作・オフィスソフトの基礎を学び、戦力となり得る技術を習得する。 ○ビジネス社会に関する全体像の把握、実務に即した活用できる知識や技能を習得する。 ○企業の求める「事務総合力」の基礎を習得する。					
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。 ○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。 ○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	ビジネスマナーとコミュニケーション	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、電話応対			9
		ことばの力 (語彙・読解力向上)	辞書・新聞語彙、文書・資料情報整理読解、説明力向上			3
		事務力向上	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
		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			3
		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
		インターネットと電子メール	インターネットの仕組み、インターネット検索、求人情報等の情報収集、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			9
		文書作成基礎	文章入力、ページ設定、書式設定、段落書式、イラスト・図の挿入 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、実務に必要な簡単な関数、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・発表			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			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