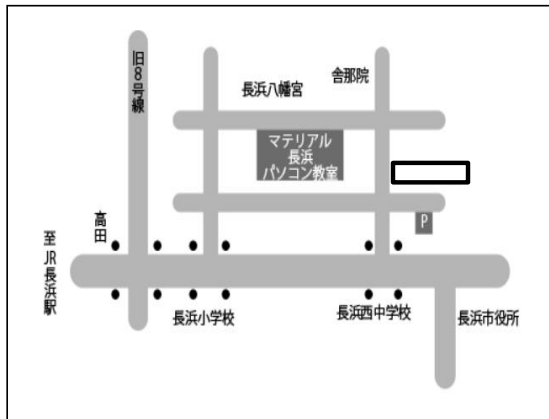


OA事務基礎科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）



〔住所〕〒526-0053 長浜市宮前町12番6号
 〔お問い合わせ先〕
 TEL:0749-62-1198
 FAX:0749-63-8597
 〔最寄り駅〕
 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩13分
 〔その他〕
 駐車場 有(無料)
 HP <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)	経験なし
受講者負担額	5,574 円 (教材費等の予定金額)			取得可能な資格	○ICTプロフィシエンシー検定 (P検 3級:任意受験 受講者負担額5,100円) (P検準2級:任意受験 受講者負担額5,100円)
就職先の職務	○各業種でのデータ入力・ファイリング業務 ○製造・検査・購買・販売・営業事務補助業務 ○受付・一般事務				
訓練目標	○社会人として必要なマナーやビジネスの基礎を習得する。 ○オフィスソフトの基本操作を学び、演習を通して戦力となる技術を習得する。 ○パソコンの基礎から検定3級程度の知識および技能を習得する。				
仕上がり像	○パソコンを利用して日常業務の効率化を図ることができる。 ○オフィスソフトを利用して、業務に必要な書類作成・データ処理ができる。 ○社会人としてのビジネスの基礎知識を身に付け円滑な対応ができる。				
訓練内容	科目		科目の内容		時間
	学	ITリテラシー	情報通信システムの基本的な仕組み、インターネットを利用して情報の検索と収集、ネットワーク資源の基本的な活用、電子メール設定と送受信、情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの重要性と注意事項、情報セキュリティの重要性と注意事項、コンピュータウイルスと対処方法、知的財産権と肖像権の重要性と注意事項、従業員としてのセキュリティ心得		24
		基礎知識と基本操作	Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダの管理、コンピュータの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング練習		18
	お	文書作成 (Word)	WORDの概要と画面構成、文書入力・保存、印刷設定、表作成、イラスト・図の挿入、ビジネス文書の作成演習		54
		表計算 (Excel)	Excelの概要と画面説明、データ入力、表作成、数式作成、簡単な関数、書式設定、グラフの作成、データベース機能の概要・集計・分析、並べ替えと抽出、条件付き書式、演習		54
	び	プレゼンテーション (PowerPoint)	PowerPointの概要と画面説明、スライドの作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替え・アニメーションの設定、課題作成		18
		実	スキルアップ演習	Microsoft Officeを使ってアプリ間でのデータ共有、差し込み印刷、Excelで作るビジネス文書、その他関数、圧縮と解凍、添付ファイルの送受信、実務を想定した効率的活用演習、ヘッダー・フッター・ページ番号、ふりがな (ルビ)、図形作成、図のグループ化、形式を指定して貼付け、作業グループの設定、3D集計、印刷範囲の調整、入力規則、検定試験対策等	
	容	技	ビジネス基礎	社会人としての心得、ビジネス会話と敬語、仕事・働くとは何、仲良くしない仕事上の人間関係、ルールとマナーでよりよい人間関係、仕事をスムーズに進めるためのコミュニケーション、仕事の進め方、日常と非日常業務、ハウレンソウの重要性、ケーススタディをもとに学ぶ、事務力・ライティング力向上トレーニング	
就職支援		求人情報の見方、応募書類の書き方と作成、自己理解とマスターシート作成、ジョブカード発行、面接マナーと模擬面接		30	
総訓練時間	324 時間 (学科および実技	294 時間 + 就職支援	30 時間)	324	