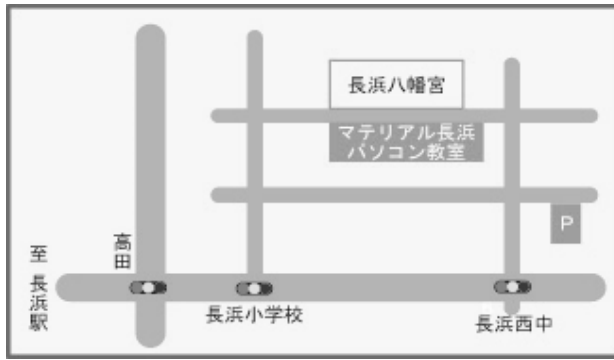


OA事務初級科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）



〔住所〕〒526-0053 滋賀県長浜市宮前町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	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	5,142 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4級: 任意受験 受講者負担額3,000円)	
就職先の職務	○受付・データ入力・伝票整理 ○事務補助・生産管理補助業務 ○製造業等でのデータ・帳票入力				
訓練目標	○初心者の方を対象にした基本ソフトの知識と操作技術を習得する。 ○企業が求める人材の把握とビジネスマナーの基礎を習得する。 ○正確な入力・データ処理能力を習得する。				
仕上がり像	○オフィスソフト (ワード・エクセル) 等を利用して資料の作成・加工・編集ができる。 ○場に応じたビジネス会話が身につく社会人として活躍できる。 ○パソコンを利用して事務補助処理を円滑に行うことができる。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学科	ビジネス基礎	社会人としての心得、場に応じたビジネス会話、挨拶の基本、敬語、身だしなみ、電話応対、円滑なコミュニケーション		12
		ことばの力 (語彙・読解力向上)	論理的思考と表現、語彙力向上、文章の構造、説明力基本、伝達表現		3
		事務力向上	事務職について、書類・帳票の種類、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	情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの必要性、情報セキュリティの重要性、知的財産権や肖像権、従業員としてのセキュリティ心得、コンピューターウイルスに対する基本的な対処		6
		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		15
		情報通信ネットワーク	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・収集、電子メールの基本的な送受信、添付ファイル		6
		文書作成の基礎と演習	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、図形作成、ビジネス文書の作成演習		54
		表計算の基礎と演習	Excelの概要と画面説明、データ入力、表作成、数式作成、関数、書式設定、グラフの作成、並べ替えと抽出、条件付き書式、演習		54
		実務活用演習	アプリ間でのデータ共有、実務を想定した効率的活用演習、試験対策等		30
就職支援	求人情報の見方、応募書類作成、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、自己理解とPR		30		
総訓練時間	216 時間	(学科および実技 186 時間 + 就職支援 30 時間)	216		