



OA事務基礎科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒 525-0031

草津市若竹町8番10号

TEL: 077-566-4114 FAX: 077-566-3454

<最寄駅>

JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場: あり(18台:日額400円)

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	6 人	受講の目安 (PCLレベル等)
受講者負担額	9,200 円(教材費等/予定)		取得可能な資格等	〇 資格名 (受講者負担額) 〇 サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) 〇 サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) 〇 サーティファイPowerPointプレゼンテーション技能認定試験3級(受験料:5,900円)
就職先の務	〇 一般事務 〇 営業事務 〇 OA事務			
訓練目標	〇 パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、職場で実践できる応用力を習得する。 〇 ワード、エクセルを利用した事務処理や業務の管理等を習得する。 〇 資格取得に向けて試験対策問題に対応できる知識と技能を習得する。 〇 インターネットの活用による情報収集や検索の方法を習得する。 〇 パワーポイントを利用して効果的なプレゼンテーション作成や表現力を習得する。			
仕上がり像	〇 ワード、エクセルを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 〇 企画や提案が出来、プレゼンテーションを行うことができる。 〇 パソコンを利用して事務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	
	学科および実技	パソコン基本操作		日本語入力、記号入力、タイピング手法	12h
文書作成基礎		Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入	54h		
表計算基礎		Excelの概要と基本操作、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成	54h		
プレゼンテーション		PowerPointの概要と基本操作、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題制作、プレゼンテーション発表	48h		
インターネット		インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、圧縮と解凍、ダウンロード方法	12h		
Word3級実践演習		実技試験対策、模擬試験	54h		
Excel3級実践演習		実技試験対策、模擬試験	42h		
PowerPoint実践演習		実技試験対策、模擬試験	30h		
	就職支援		仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、待遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客対応、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接	18h	
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)	324h