



OA事務基礎科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒 5 2 5 - 0 0 3 1

草津市若竹町 8 番 1 0 号

TEL : 0 7 7 - 5 6 6 - 4 1 1 4

FAX : 0 7 7 - 5 6 6 - 3 4 5 4

< 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 あり (1 8 台 : 日額 4 0 0 円)

訓練時間	9:30 ~ 16:00	受講者の条件 (保有技能・資格)	特になし
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人
受講者負担額	6,600 円 (教材費等/予定)	受講の目安 (PCレベル等)	経験なし
就職先の職務	○ 一般事務 ○ 営業事務	取得可能な資格等	○ 資格名 (受講者負担額) ○ 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) ○ 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)
訓練目標	○ パソコンに対する基礎知識と操作方法と業務で実践できる応用力を習得する。 ○ オフィスソフトを活用した事務処理や業務管理能力を習得する。 ○ インターネットを利用した情報収集や電子メールの活用を習得する。 ○ 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。		
仕上がり像	○ オフィスソフトを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○ 企画や提案ができプレゼンテーションを行うことができる。 ○ 事務処理を効率よく効果的に行うことができる。		

	科 目	科 目 の 内 容	時 間
訓 練 の	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	72 h
	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	72 h
	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、課題作成、プレゼンテーション発表	39 h
	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、テレビ会議システム	18 h
	総合演習	WordとExcelの連携、実務に活用できる関数、効率的な作成演習、試験対策演習	72 h

内 容	ヒューマンスキル	ヒューマンスキルとは、人生観、職業観、勤労観、思い込みと先入観、アサーション、自己理解・他者理解、コミュニケーション力、聞く力、自己表現力、常識力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等	30 h
	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、接遇、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、ストレスコントロール力、面接事例検討、模擬面接	21 h
総訓練時間	324	時間 (学科および実技 303 時間 + 就職支援 21 時間)	324 h