



OA事務応用科（早期就職コース）

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	2 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCレベル等)	
受講者負担額	2,200 円 (教材費等/予定)		取得可能な資格等	Word・Excelの基本操作を習得していること	
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般事務 ○ 営業事務 ○ 総務事務 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 資格名 (受講者負担額) ○ サ-ティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料: 5,900円) ○ サ-ティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料: 5,900円) ○ サ-ティファイ表計算処理技能認定試験2級 (受験料: 7,000円) 		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ オフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を活用した事務処理、業務管理能力を習得する。 ○ 在宅勤務等に対応できるスキルを習得する。 ○ 社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション力などのヒューマンスキルを習得する。 				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ○ オフィスソフト (Word・Excel・PowerPoint) を活用して業務の合理化・効率化を図ることができ ○ テレビ会議システムの理解ができ、在宅勤務に対応できる。 ○ 社会人基礎力 (ヒューマンスキル、ビジネスマナー等) があり、職場で活躍できる。 				
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間
	学 科 お よ び 実 践	文書作成応用演習		Wordの概要と特徴、書式設定、図形描画、表の作成と編集、差し込み印刷、脚注と目次、画像の取り込み、総合問題など	60 h
		表計算応用演習		Excelの概要と特徴、計算機能、関数、グラフの作成と編集、データベース機能、マクロ、総合問題など	60 h
		プレゼンテーション演習		PowerPointの概要と特徴、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	30 h
テレビ会議システム		インターネット、テレビ会議システムの概要と操作方法	18 h		

容	技	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・来客応対、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	18 h	
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 h