



OA事務即就科

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 : <http://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 (PCLレベル等) | |
| 受講担者額 | 2,200 円(教材費等/予定) | | 資格名 (受講者負担額) | パソコン操作が初級以上の方 | |
| 就職先の務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> 営業事務 <input type="radio"/> 総務事務 | | 取得可能な資格等 | <input type="radio"/> 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) <input type="radio"/> 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) <input type="radio"/> サー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 | <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 在宅勤務等に対応できるスキルを習得する。 <input type="radio"/> 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 | <input type="radio"/> 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る。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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 | |
| | 学科および実技 | 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 | | 60h |
| | | 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 | | 60h |
| | | 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 | | 30h |
| | | 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 | | 18h |
| | | 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 | | 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、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、面接事例検討、模擬面接 | | 18h | | |
| 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) | | 216h | |