



OA事務基礎科(ITプラス)

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	5 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCLレベル等)	
受講者負担額	11,400 円(教材費等/予定)			○ 資格名 (受講者負担額)	
就職先の務	<input type="checkbox"/> 一般事務・営業事務 <input type="checkbox"/> 総務事務 <input type="checkbox"/> 生産管理			<input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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="checkbox"/> 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	○ データ、セキュリティ等の基礎的な知識や仕組み、考え方を理解する。 ○ Excel、Word、PowerPointやクラウド等、ビジネスで利用されているITを理解する。 ○ 自分で考え、課題を発見し、改善する力を習得する。 ○ ITを安全に活用するための情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。				
仕上がり像	○ どのようなITがあり、それぞれどのような機能を有し、どのような場面で活用されているかについて概要を理解している人材。 ○ 上位者の指示の下、目的達成に必要な情報が何かを仮設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者にわかりやすく伝えることができる。 ○ ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学科および実技	文書作成ソフト演習	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、目次と脚注、差し込み印刷、総合課題		69h
		表計算ソフト演習	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、さまざまな関数、マクロ、総合課題		72h
		プレゼンテーションソフト演習	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		42h
		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		6h
		ITとビジネス	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用、事例検討		3h
		情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット、事例検討		6h
		コンプライアンス	ITに関する法規制(著作権、個人情報保護、知的財産等)、データ引用時に注意すべき点と求められる行動、事例検討		6h
		業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出、事例検討		6h
		グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアのアクセス、スケジュール管理、ドキュメント共有機能の活用、メール機能の活用、テレビ会議システム、事例検討		30h
		データ活用のためのデータ集計と見える化	データ集計の基本、データ集計と見える化の演習、ExcelVBA、事例検討		78h
		ITを活用した業務遂行の実践	就業現場を模した演習(個人ワーク、グループワーク)		96h
		総合演習	資格取得のための対策と演習		72h
		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		24h		
総訓練時間	540	時間 (学科および実技	516 時間 + 就職支援	24 時間)	540h