

訓練コース名		OAビジネス実践科		(3か月コース)	
訓練期間	平成30年9月12日(水)～平成30年12月11日(火)		訓練時間	9時30分～16時20分	
訓練目標	職場で必要とされるパソコンスキルを習得し、事務用ソフトウェアの活用技術を身につけ、OA事務業務に従事できる。 簿記の基本知識を習得し会計業務に携わることができる。				
取得可能な資格 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Excel 2016 (受験料10,584円税込) 日商簿記検定 初級 (受験料2,160円税込)				
科目の内容					時間
訓練内容	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点		3 H
		PC基礎知識	OS知識、ソフト・機器の基礎知識		6 H
		文書帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類と有用性、作成の留意点		6 H
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法、発表スキル		3 H
		簿記基礎知識	簿記の概要		3 H
	実 技	PC基礎実習	OS基本、入力、ダウンロード、アプリケーションインストール、アンインストール、ファイル形式と拡張子		12 H
		文書作成実習	文書のページ設定、書式(文字、段落)、表、オブジェクト、箇条書き、ヘッダーフッター、差し込み文書、画像・グラフィックの挿入、印刷、文書の保存・管理、実務様式(社内・社外文書)作成実習		60 H
		表計算編集実習	文字・数値・数式の入力と編集、表の作成と構成、ページ設定、相対参照、絶対参照、四則演算、関数、表示形式、条件付き書式、ワークシート編集、グラフ、データベース編集・分析、ワークシート間の集計、ピボットテーブル		90 H
		実務帳票作成実習	実務帳票の作成(見積書・納品書・請求書・給与計算書)		42 H
		データベース作成実習	データベース概要、テーブル、クエリ、フォーム、レポート		30 H
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料作成、資料配布準備		9 H
		簿記実習	商品売買の記帳、現金預金手形、債権と債務、固定資産、資本金、試算表		54 H
		職業人講話	職業人講話 テーマ「職業人に向けての心構え」 テーマ「企業に求められる人材」		6 H
	合計				
主な訓練 使用機材 (参考)	パソコン(OS:Windows10) 使用ソフト Microsoft Office 2016 (Word, Excel) Internet Explorer11、Edge、 ネットワーク環境、プリンタほか		自己負担額	テキスト代 (税込)	8,100 円