

職業訓練 説明会

開催場所
草津公共職業安定所
2F会議室
6月3日

15:00 ~

15:50

7月15日開催の
基礎から応用まで
オフィスパソコン総合科
訓練内容・受講等についてご案内!!

★説明会の申込・参加は
安定所での求職登録が必要です

★雇用保険受給者の
求職活動実績の一つとなります

★参加申し込みは
草津公共職業安定所
職業相談部門まで TEL 077-562-3720(41#)



科目		科目内容
学科	安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT作業管理、健康管理）
	ITリテラシー	コンピューターの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識
	就職支援	ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導
実技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、インターネットによるWebブラウジング、電子メールの送受信
	Word基礎演習	ビジネス文書作成、書式設定、表の挿入、文書の装飾、画像の加工、移動とコピー機能、インデント、段落（行間・箇条書き）設定、印刷
	Word応用演習	図形描画、配置や重なり調整、表の発展的な編集、タブ機能、テキストボックス、SmartArt、見出し構造を持たせた長文作成、スタイル機能、目次挿入、差し込み印刷
	Excel基礎演習	集計表作成、データ入力、数式作成、SUM関数、AVERAGE関数、表の書式設定（罫線・塗りつぶし・表示形式）、印刷、移動とコピー機能、ワークシートの基本操作、シートの作業グループ
	Excel応用演習	データ入力の発展操作、グラフ作成、ウィンドウ操作、テーブル機能、ヘッダー/フッター、改ページ印刷、数式の修正・活用、ROUND関数、RANK関数、MOD関数、IF関数、AND関数、OR関数、SUMIF関数、COUNTIF関数、VLOOKUP関数、条件付き書式、入力規則、ピボットテーブル、シートやブックの保護
	PowerPoint演習	プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArtの活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法
	オフィスワーク総合演習	Word・Excelによるビジネス実務文書（案内状、企画書、請求書、売上集計）の作成演習、Word・Excelの効果的な使用、詳細機能の利用
	テレワーク演習	ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用
	VBA入門基礎演習	Excel VBA・マクロの基礎知識、VBEの使用法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録
職業人講話	「会社組織・働くことの意義」（3H）「OA事務員の仕事」（3H）	

訓練の特徴

Excel・Word・PowerPoint
の初歩的から総合的に学べる!!
マクロの基本まで学べる!!
履歴書の書き方等も対応!!

訓練実施施設

まなびとステーション滋賀本校

栗東市小柿7丁目8-20

湖南建設会館2F

TEL 077-554-8246