

職業訓練 説明会

開催場所
草津公共職業安定所
2F会議室
10月7日

15:00～

15:50

11月13日開催の
基礎から応用まで
オフィスパソコン総合科の
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#)



訓練目標		パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身につけ、Excel・Word等のOfficeアプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。
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、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性
	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	文字の入力、文章の作成(配置・装飾・印刷)、表の作成(レイアウト・書式設定・スタイル)、文章の編集(書式設定・段組み)、表現力をアップする機能(ワードアート・画像挿入・図形作成)、検索・置換、PDFファイル保存方法
	Word応用演習	図形や図表を使った文章の作成(ワードアート・SmartArt・テキストボックス)、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成(見出し・ヘッダーとフッター)、文章の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、文書の検査と保護、スクリーンショット、テンプレート
	Excel基礎演習	データ入力(ブックの作成・保存・オートフィル)、表の作成(SUM関数、AVERAGE関数、表示形式)、数式の入力(MAX関数、MIN関数、COUNT関数、COUNTA関数)、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用(テーブル・フィルター)、検索・置換、PDFファイルの保存方法
	Excel応用演習	関数の利用(ROUND関数・IF関数・VLOOKUP関数)、表の視覚化とルールの設定(条件付書式・入力規則)、グラフの活用、グラフフィックスの利用(SmartArt・図形の作成)、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、データベースの活用、マクロの作成、ブックの検査と保護、クイック分析、テンプレートとしての保存方法
	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
	デザインアプリ基礎演習	Illustrator、Photoshop、Canvaの基本操作およびフライヤー(チラシ)、Webバナー制作の基礎的手法
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)

- Excel/Word/PowerPointを基礎から総合的に学べる！
- Illustrator/Photoshopのデザインアプリも学べる！！
- MOS検定対応

訓練実施施設
まなびとステーション滋賀本校
TEL 077-514-8330