

訓練科名		OAスペシャリスト科	就職先の 職務・仕事	パソコンを活用した事務処理全般。OA事務、一般事務、営業事務、OAオペレーター、総合職、営業職、ヘルプデスク	
訓練期間(定員)		3か月(30名)			
訓練受講生の条件		文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。			
訓練目標		Word、Excel、Power Point、Access等を活用した高度なパソコン操作をはじめ、VBAを使ったルーチン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。			
仕上がり像		汎用性のあるOAソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を身に付け、業種・業態に関わらずOAに関するスペシャリストとして活躍できる人材。			
訓練 内容	訓練概要	Word、Excelをはじめとする基本OAソフトに加え、Access、VBA、マクロのスキルを身に付け、職場で即戦力となるパソコンスキルやビジネススキルを習得する。			
		科目	科目の内容	時間	
	学 科	ITリテラシーと情報セキュリティ	IT知識、情報リテラシー、リモートワーク・テレワークに活用できるサービス、フリーソフトやネットサービス活用方法		12
		働くことの基本ルール	労働契約の締結/賃金/労働時間/休憩・休日/有給休暇/労働契約の終了/労働保険/社会保険/母性保護等		3
		安全衛生	VDT作業の際、心身の負担を軽減する知識や方法		3
	実 技	文書作成実践 (Word)	Wordを活用した効率的なビジネス文書作成方法、グラフィックや表を用いた文書作成方法、差込印刷		42
		表計算実践 (Excel)	見積書や請求書等の作成を通して、実用的な関数や計算式、グラフ作成方法、データの管理方法		54
		データ分析実践 (Excel データ分析)	データ分析ツールとしてのExcel機能(ピボットテーブル、集計関数など)とデータを業務改善に繋げる手法		30
		データベース実践 (Access)	データベースの概要、テーブル、クエリ、フォーム、リレーションシップ等の基本操作、Excelデータのインポート		48
		業務効率化実践 (Excel マクロ/VBA)	Excelマクロ/VBAの基礎(VBAの基本用語、変数、制御構造の考え方等)		36
		企画・提案実践 (PowerPoint)	企画・提案書、会議資料等の作成方法、ビジネスシーンを想定したプレゼン実習		30
		オフィスワーク実践 (総合演習)	Word・Excel・Access・PowerPoint等、身に付けたスキルを組み合わせ活用する実践的総合演習		18
		ビジネスメール実践	ルール・マナー、書き方のポイント、データの圧縮・解凍		6
	就 職 支 援	社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】考え抜く力・チームで働く力 【自己理解】自己の能力・経験・適性 【仕事理解・業界理解】雇用情勢、労働条件、必要資格		9
		ビジネスマナー	電話応対、訪問・来客マナー、敬語、名刺交換		6
コミュニケーション能力の向上		職場を円滑にする「チームビルディング、報連相」、合意に導く「プレゼン、クレーム対応、ファシリテーション」、コーチング		6	
就職力の向上と就職支援		履歴書・職務経歴書の記入方法・添削、写真の撮り方 模擬面接による面接・WEB面接対策(挨拶、笑顔、身だしなみ、姿勢、言葉遣い) 就職相談、求人情報の提供、活動計画のPDCAチェック OSAKALごとフィールド、ジョブ・カード活用法		21	
訓練時間総合計				324 時間	
学科	18 時間	実技	264 時間	就職支援	42 時間