



初心者向けオフィス事務科

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>

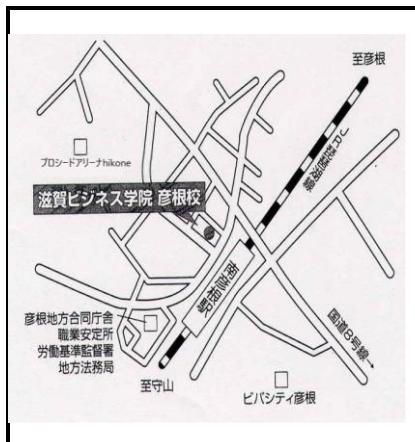
HP : <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場 : あり (8 台 : 日額 400 円)

| | | | | | | |
|----------------|-------------|----------|-----------------|-----------------|----------------------|---|
| バリアフリー 対応状況 | 教室 車いす受講 | 3 階 可 | 入り口段差 多目的トイレ | 無 有 (車いす使用可) | エレベーター 有 (車いす使用可) | 有 |
|----------------|-------------|----------|-----------------|-----------------|----------------------|---|

| | | | |
|--------|--|----------------------|---|
| 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 | 3 か月 | 訓練定員 15 人 | 受講の目安 (P C レベル等) |
| 受講者負担額 | 6,900 円 (教材費等/予定) | 取得可能な資格等 | ○ 資格名 (受講者負担額) ○ サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料: 6,400円) ○ サーティファイ表計算処理技能認定試験3級 (受験料: 6,400円) |
| 就職先の職 | ○ 一般事務 ○ 営業事務 | | |
| 訓練目標 | ○ パソコンに対する基礎知識と操作方法と業務で実践できる応用力を習得する。 ○ オフィスソフトを活用した事務処理や業務管理能力を習得する。 ○ インターネットを利用した情報収集や電子メールの活用を習得する。 ○ 資格取得に向けて試験対策問題に対応できる知識と技能を習得する。 | | |
| 仕上がり像 | ○ オフィスソフトを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○ 企画や提案ができプレゼンテーションを行うことができる。 ○ パソコンを利用して事務の効率化を図ることができる。 | | |

| 訓練の内容 | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 時 間 |
|-------|--|--|-------|
| | パソコン基本操作 | 日本語入力、記号入力、タイピング手法 | 12 h |
| | 文書作成基礎 | 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 | 72 h |
| | 表計算基礎 | 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 | 72 h |
| | プレゼンテーション | 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 | 39 h |
| | 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、テレビ会議システム、デジタルリテラシー習得の促進 (ナビDX) | 18 h |
| | 総合演習 | WordとExcelの連携、実務に活用できる関数、効率的な作成演習、試験対策演習 | 60 h |
| | ヒューマンスキル | ヒューマンスキルとは、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアーサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、リーダーシップとフォロワー・シップ、グループワーク等 | 30 h |
| | 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・来客応対、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 | 21 h |
| 総訓練時間 | 324 時間 (学科および実技 303 時間 + 就職支援 21 時間) | | 324 h |



オフィス事務・簿記科（託児枠2名あり）



彦根校 滋賀ビジネス学院 施設実施練習

〒 522-0043

彦根市小泉町300-29

TEL : 0749-26-5057

FAX : 0749-26-5090

【最寄駅】

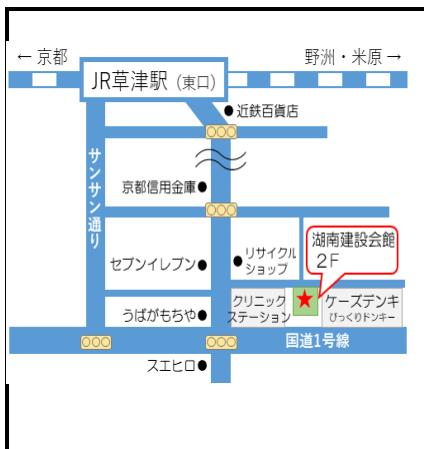
JR琵琶湖線「南彦根駅」から徒歩3分

＜その他＞
H P : <https://shiga-b.com>

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| 駐車場：あり(12台(当校指定に限る)) | 月額4,400円) |
| パリアフリー | 教室 |
| 対応状況 | 1階 入り口段差 有(スロープなし) エレベーター 無 |
| | 車いす受講 不可 多目的トイレ 無 障害者用駐車場 無 |

| | | | | | |
|--------|---|------|-----|----------------------|--|
| 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 | 3か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (PCレベル等) | 特になし |
| 受講者負担額 | 9,900円(教材費等/予定) | | | ○ 資格名(受講者負担額) | |
| 就職先の職務 | <input type="radio"/> 一般事務 <input type="radio"/> OA事務 <input type="radio"/> 経理事務 | | | 取得可能な資格等 | <input type="radio"/> 日商PC検定3級(受験料:5,500円) <input type="radio"/> 日商簿記検定初級(受験料2,200円) <input type="radio"/> 日商簿記検定3級(受験料3,300円) |
| 訓練目標 | <input type="radio"/> Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の知識と技能を学び応用能力を習得する。 <input type="radio"/> 簿記の基礎知識・技能を習得する。 <input type="radio"/> 日商PC検定・日商簿記検定資格習得レベルの知識・技能を習得する。 <input type="radio"/> 社会人としての必要なマナー・コミュニケーション能力やインターネット活用等を習得する。 | | | | |
| 仕上がり像 | <input type="radio"/> Officeソフトの操作方法を習得し、簿記の知識も併せ、職場での事務処理および管理業務の効率化ができる。 <input type="radio"/> インターネットの利用、情報収集、メールソフトの活用ができる。 <input type="radio"/> ビジネスマナー・コミュニケーション能力が身につき、職場での接客応対ができる。 | | | | |

| 訓練の内容 | 科目 | 科目の内容 | 時間 |
|-------|-------------|---|--|
| | パソコン基礎 | Windowsの基礎知識、ファイルとフォルダの作成、タッチタイピング | 9 h |
| | 簿記 | 簿記のしくみ、取引と仕訳、勘定口座への記入、総勘定元帳への転記、貸借対照表・損益計算書の作成、合計試算表・残高試算表の作成、精算表の作成、決算整理事項、財務諸表の作成、過去問題・模擬問題演習等、会計ソフトの利用方法・紹介等 | 90 h |
| | ヒューマンスキル | ビジネスマナー、来客応対スキル、電話応対スキル、コミュニケーションの目的と役割、自己分析 | 30 h |
| | 文書作成 | Wordの基本操作（ビジネス文書の構成と文書作成、編集機能、表作成と編集、段組み、図の挿入、図形描画、印刷設定他）、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 63 h |
| | 表計算 | Excelの基本操作（データ入力、計算式、関数の使用、書式設定、表作成、グラフ作成、データベース機能、ワークシート間の連携、印刷設定他）、演習問題、日商PC試験対策、日常業務に関するツールの利用方法 | 78 h |
| | プレゼンテーション | PowerPointの基本操作（スライド作成、表・グラフ・図・図表・图形の挿入）、アニメーションの設定、画面切り替え効果設定、活用の技法、作品の作成と発表、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール | 30 h |
| | インターネット・メール | インターネットのしくみと閲覧、電子メールの活用 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 個人がとるべきセキュリティ対策 | 6 h |
| | 就職支援 | 就職活動の流れ、採用担当者の求めるもの、仕事理解、求人状況・求人情報の見方、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方・流れ・ポイント、ジョブカードの書き方 | 18 h |
| 総訓練時間 | | | 324 時間 (学科および実技 306 時間 + 就職支援 18 時間) |
| | | | 324 h |



Webクリエイター科

訓練実施施設 まなびとステーション滋賀本校

〒 520-3024

栗東市小柿7丁目8-20 湖南建設会館2F

TEL : 077-554-8246 FAX : 077-554-8247

<最寄駅> JR琵琶湖線「草津駅」東口からバス10分

帝産バス「国道草津（往路）」から徒歩2分

<その他>

HP : <https://study-station.net>

駐車場：あり（15台：月額3,300円）・駐輪場あり（無料）

できるだけ公共交通機関をご利用ください

| | | | | | | |
|--------|-------|----|--------|---|---------|---|
| バリアフリー | 教室 | 2階 | 入り口段差 | 有 | エレベーター | 無 |
| 対応状況 | 車いす受講 | 不可 | 多目的トイレ | 無 | 障害者用駐車場 | 無 |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---|---------|----------------------|---|--------------|--|--|
| 訓練時間 | 9:20 ~ 16:00 | | | 受講者の条件 (保有技能・資格等) | 特になし | | | |
| 訓練期間 | 4か月 | 訓練定員 | 15人 | 受講の目安 (P Cレベル等) | Word・Excelの基本操作を習得している(P5参照) | | | |
| 受講者負担額 | 10,230円（教材費等／予定） | | | ○ 資格名（受講者負担額） | | | | |
| 就職先の職 | <input type="radio"/> Webクリエイター <input type="radio"/> 企業内Web担当者 <input type="radio"/> EC担当者 <input type="radio"/> 営業・事務 <input type="radio"/> その他Webに関わる職務 | | | 取得可能な資格等 | <input type="radio"/> Webクリエイター能力認定試験エキスパート (受験料：8,000円) | | | |
| 訓練目標 | <input type="radio"/> 基礎理論からデザイン、Web制作技法の習得によりサイト作成の企画から制作までを可能とする。 <input type="radio"/> Webによる広報・集客・販促の為の知識と応用技法を学び活用を可能とする。 <input type="radio"/> Web業界とマーケティング技法の理解により、Webビジネスへの展開へと繋げる。 <input type="radio"/> Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）資格の取得、もしくは指定された同等以上の資格取得。 | | | | | | | |
| 仕上がり像 | <input type="radio"/> Web知識・技法を体系的に学び、企業において有益となるWeb制作・メンテナンスが可能になる。 <input type="radio"/> 新たな能力の開発と自己啓発力を育成する事で、起業によても社会貢献度を高められる。 <input type="radio"/> 関連資格の取得とWeb全般の知識を得る事で、自信を持って就職活動に挑むことができる。 <input type="radio"/> ヒューマンスキルを身につける事で、あらゆる職場において良好な人間関係を築くことができる。 | | | | | | | |
| 訓練の内容 | 科目 | 科目の内容 | | | | 時間 | | |
| | ITリテラシー | ITと基本ソフトの関連知識（コンピューターおよび周辺機器に関する知識、セキュリティ基礎、Web関連用語） | | | | 6 h | | |
| | クラウドコンピューティング | インターネットの概要と情報収集、クラウドによるファイル共有、Microsoft365活用、メール利活用 | | | | 6 h | | |
| | デザインアプリ | Illustrator、Photoshop、Canva、XDを使用したWebページデザイン、Webページデザイン、リーフレットデザイン、画像補正・加工、Webで使用する画像の最適化と書き出し | | | | 120 h | | |
| | HTML/CSSコーディング | HTML/CSSコーディングの基礎・応用、HTML/CSSによる仮想店舗・仮想企業サイトのコーディング演習 スマホ・タブレット対応サイトの作成、Webサーバーへの公開作業、ワーカフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティに関する基礎知識の習得、生成AIを活用したコーディング支援 | | | | 96 h | | |
| | Webプログラミング基礎 | JavaScript基礎（変数、条件分岐、繰り返し、イベント）、簡単なスクリプト処理、jQueryの利用 | | | | 30 h | | |
| | Webクリエイター演習 | Webクリエイター演習、模擬試験演習等 | | | | 66 h | | |
| | テレワーク演習 | オンライン会議ツールの基本操作（オンライン会議への参加方法・主催方法・スケジュール予約） | | | | 6 h | | |
| | WordPress基礎 | CMS概要、WordPressの基礎知識、企業サイトを想定したWebページの更新方法、お問い合わせフォーム作成プラグインの利用 | | | | 18 h | | |
| | WordPress応用 | PHP基礎、WordPressカスタムテーマ作成 | | | | 36 h | | |
| | Webサイト作成演習 | Webサイトの作成演習、就活用ポートフォリオの作成 | | | | 24 h | | |
| 就職支援 | | キャリアデザイン、自己理解・分析、ジョブ・カード作成、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接、制作スキルシート | | | | 24 h | | |
| 総訓練時間 | 432 時間 | (| 学科および実技 | 408 時間 | + | 就職支援 24 時間) | | |
| | | | | | | 432 h | | |