

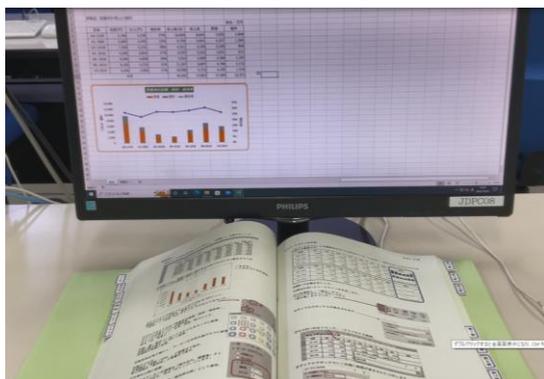


# オフィスワークコース

できる作業を見つけ、今の自分より活躍できるために！

## 主な訓練目標

1. 事務用機器の使用が正しくできる。
2. 帳票のデータ入力を一定の速度を保ち正確にできる。
3. ワードプロソフトを使用し、簡単なビジネス文書の作成ができる。
4. 表計算ソフトを使用し、関数を使ったデータ処理およびグラフの作成ができる。
5. 各種証票を種類毎や一定の基準を基に、分類・入力・照合ができる。
6. 郵便物の仕分け・封入・宛名書き・発送準備作業ができる。
7. ビジネスマナーを身につけ、場面に応じた適切な対応ができる。
8. 自己の障害特性を理解し、代償手段や障害によるストレス・疲労への適切な対応ができる。



## 主な訓練科目

Windows基礎知識

インターネット基礎知識

電子メール基礎知識

IT基礎

タイピング

データ入力

アンケート入力

ワードプロソフト

表計算ソフト

プレゼンテーションソフト

電話対応

健康維持管理

事務用工具の使い方

伝票処理

ファイリング

郵便物伝票の仕分け

郵便物封入開封

在庫管理

## 訓練科からのメッセージ

### 担当指導員から

オフィスワークコースでは、PCを使ったオフィス文書の作成やデータの入力、事務用工具・機器等の事務職としての就職を目指した訓練を行っています。

また、就労場面での課題を整理し、対応法(仕事を行う上での工夫点)の獲得を目指します。

### 訓練生から

- ・ ワードプロや表計算等のPC作業事務用機器の使い方等基礎的なことから実践的な作業まで幅広く知識技能を身に付けることができました。そのため、実務で発揮できるスキルを身に付けることができました。
- ・ 苦手な作業をどのように工夫すればよいか知ることができました。