



OA事務・簿記科

訓練実施施設 **マテリアル彦根パソコン教室**
 〒 522-0075
 彦根市佐和町7-12 イマムラ産エビル2F
 TEL: 0749-26-9015 FAX: 0749-26-9015
 <最寄駅>
 JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分
 <その他>
 H P : <http://www.mgshoten.sakura.ne.jp/hikone/>
 駐車場: なし

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
受講者負担額	3,740 円(教材費等/予定)		○ 資格名 (受講者負担額)
就職先の業務	○ 一般事務・経理事務・経理補助業務 ○ 営業事務・営業販売業務 ○ データ入力・管理業務	取得可能な資格等	○ P検準2級(5,200円) ○ P検3級(5,200円) ○ Microsoft Office Specialist(10,780円) ○ 日商簿記初級(2,200円) ○ 日商簿記3級(2,850円)
訓練目標	○ パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用力」を習得する。 ○ ビジネス社会の全体像を把握し、実務に活用できる基礎知識や技能を習得する。 ○ 企業の求める「事務総合の人間力」を習得する。 ○ 経理の基礎知識及び日商簿記3級程度の知識・技能を習得する。		
仕上がり像	○ ビジネスマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識が身につく、職業人として活躍できる。 ○ オフィスソフトを利用して、ビジネス資料の作成・加工・分析ができる。 ○ パソコンを利用して事務処理の効率化を図ることができる。 ○ データ処理能力・会計処理能力を身につけ事務処理を円滑に行うことができる。		

訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学 科 お よ び 実 技	簿記基礎	簿記概要、商品売買、現金預金、手形、固定資産、その他取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算、一時的な処理、電卓の使い方、日商簿記3級資格試験対策	
ビジネス基礎		円滑なコミュニケーションのために、ビジネスマナー、事務力向上、ロジカルシンキング、リーディングスキル、プレゼンテーション技法、発表演習		36h
情報処理基礎		情報セキュリティの基礎、インターネット検索、ダウンロード、圧縮と解凍、メールの送受信、アドレス帳の利用、ファイルの添付		12h
パソコン基礎		Windows基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダ保存、文字入力、タッチタイピング手法、パソコンの仕組みと基礎知識		12h
文書作成基礎		ビジネス文書、文章入力、ページ設定、書式設定、段落書式、画像挿入、図形作成、表作成、長文機能、印刷設定		60h
表計算基礎		データ入力、数式作成、書式設定、グラフ作成、関数基礎、データベース機能、シート操作、印刷設定		66h
プレゼンテーション基礎		プレゼンテーションソフトの概要、基本操作、課題作成		12h
実務活用		実務を想定した効率的なビジネス活用演習、ソフト連携、差し込み印刷		12h
就職支援	自己理解、職業履歴の振り返り、労働市場理解、応募書類作成、面接トレーニング、ジョブ・カードの作成支援		18h	
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)	324h