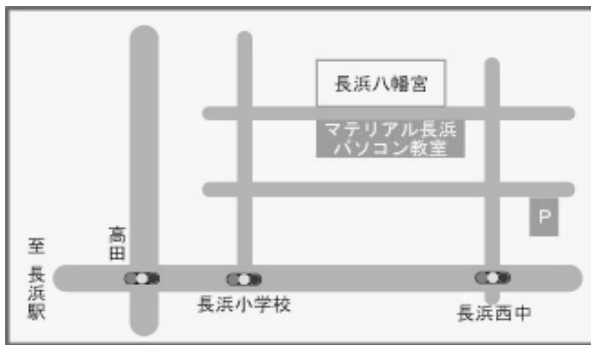


OA事務・簿記科（訓練実施施設：マテリアル長浜パソコン教室）



〔住所〕〒526-0053 滋賀県長浜市宮前町12番6号  
 〔お問い合わせ先〕  
 TEL:0749-62-1198  
 FAX:0749-63-8597  
 〔最寄り駅〕  
 JR琵琶湖線「長浜駅」から徒歩13分  
 〔その他〕  
 駐車場 有(無料)  
 HP  
<http://www.mgshoten.co.jp/material.html>

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)	
受講者負担額	4,482 円 (教材費等の予定金額)		取得可能な資格	経験なし	
就職先の職務	○一般事務・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		○日商簿記3級(受講者負担額2,570円)		
訓練目標	○パソコン基本ソフトの操作を習得し演習を通して戦力となる技法の習得をする。 ○ビジネス社会に関する全体像の把握、実務に即した活用できる知識や技能の習得をする。 ○企業の求める「事務総合力」の基礎の習得をする。 ○経理・簿記の基礎知識および日商簿記3級程度の知識及び技能の習得する。				
仕上がり像	○ビジネススマナー・コミュニケーション能力、ビジネス基礎知識が身につく、社会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	簿記基本演習	簿記の基礎、商品売買、現金、当座預金、当座借越、小口現金、手形、貸付金・借入金、その他債権債務、有価証券、固定資産、消耗品、貸倒れ、固定資産の減価償却、租税公課・資本金、繰延・見越、訂正仕訳、計算・仕訳問題		48
		簿記総合演習	仕訳総復習、帳簿の作成、試算表の作成、伝票と仕訳日計表、精算表と財務諸表、帳簿の締切、検定用練習問題		60
		ビジネス基礎	社会人としての心構え、円滑なコミュニケーションのために、ビジネススマナー、事務力向上、プレゼンテーション技法、発表演習		30
		ことばの力 (語彙・読解力向上)	辞書・新聞語彙、文書・資料情報整理読解、説明力向上		3
		情報モラルとセキュリティ	情報社会がもたらす課題や問題点、情報モラルの必要性、情報セキュリティの重要性、知的財産権や肖像権、従業員としてのセキュリティ心得、コンピューターウイルスに対する基本的な対処		3
		基礎知識と基本操作	Windowsの基本操作、マウス操作、ファイル・フォルダの管理、コンピュータの仕組みと基礎知識、文字入力、タイピング		12
		インターネットと電子メール	情報通信システムの基本的な仕組み、インターネットを利用して情報の検索・収集、電子メールの基本的な送受信、添付ファイル		6
		文書作成基礎	文章入力、ページ設定、書式設定、段落書式、イラスト・図の挿入、図形作成、表作成、長文文書基礎、印刷設定		66
		表計算基礎	データ入力、数式作成、書式設定、グラフ作成、実務に必要な関数、データベース機能、シート操作、印刷設定		66
実務活用演習	実務を想定した効率的なビジネス活用演習、ソフト連携		12		
就職支援	応募書類作成、面接理解、求人情報の見方、ジョブカード発行		18		
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	