



## 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>  
HP : <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	受講の目安 (PCLレベル等)	経験なし
受講負担額	3,740 円(教材費等/予定)		○ 資格名 (受講者負担額)		
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一般事務</li> <li>○ 営業事務・営業販売業務</li> <li>○ データ入力・管理業務</li> </ul>		取得可能な資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ P検 3級(5,100円)準2級(5,100円)</li> <li>○ MOS 2013 Specialist(10,780円)</li> <li>○ 日商簿記 初級(2160円)3級(2800円)</li> </ul>	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ パソコン操作・オフィスソフトの基礎を学び、「IT活用スキル」を習得する。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ 企業の求める「事務総合の人間力」の基礎を習得する。</li> <li>○ 経理の基礎知識および日商簿記3級程度の知識及び技能を習得する。</li> </ul>				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ビジスマナー・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。</li> <li>○ 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。</li> <li>○ パソコンを利用して事務処理の効率化が図れる。</li> <li>○ データ処理能力・会計処理能力を身につけて事務処理を円滑に行うことができる。</li> </ul>				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学科および実技	ビジネス基礎	円滑なコミュニケーションのために、ビジスマナー、事務力向上、ロジカルシンキング、プレゼンテーション演習		30h
		リーディングスキル	社会人のための読解力基礎(文章の構成 主観と客観 具体的と抽象的 指示語)、説明力向上		3h
		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、資格試験対策		96h
		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		63h
		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、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		