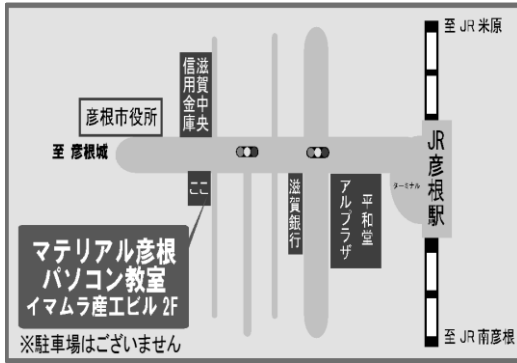


OA事務・簿記科（訓練実施施設：マテリアル彦根パソコン教室）



〔住所〕 〒522-0075  
彦根市佐和町7-12  
イマムラ産工ビル2階

〔お問い合わせ先〕  
TEL：0749-26-9015  
FAX：0749-26-9015

〔最寄り駅〕  
JR琵琶湖線「彦根駅」西出口から徒歩3分

〔その他〕  
駐車場はございません。  
<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	4,914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	<ul style="list-style-type: none"> <li>○一般事務・経理補助業務</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>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○P検 (3級:受講者負担額5,100円・準2級:受講者負担額5,100円)</li> <li>○MOS 2013Specialist (受講者負担10,584円)</li> <li>○日商簿記3級 (受講者負担額2,570円)</li> </ul>		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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を習得する。</li> <li>○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を習得する。</li> <li>○企業の求める「事務総合力」の基礎を習得する。</li> <li>○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を習得する。</li> </ul>				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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、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を図る事ができる。</li> <li>○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。</li> </ul>				
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学科	簿記基礎	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		42
		簿記まとめ	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		54
		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	情報モラルに関する知識、今日のセキュリティリスク、情報セキュリティの基礎、ビジネスユース、パーソナルユース、情報社会の危機管理		3
		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		12
		インターネットと電子メール	インターネットの仕組み、インターネット検索、求人情報等の情報収集、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		9
		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		63
		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
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		12	
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、ジョブカードの作成		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	