



OA事務・簿記科

訓練実施施設 ユウコム草津校

〒525-0031

草津市若竹町8番10号

TEL: 077-566-4114 FAX: 077-566-3454

<最寄駅>

JR琵琶湖線「草津駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <https://www.ucom-ucom.com>

駐車場: あり(18台:日額400円)

| | | | | | |
|-------------------|--|------------------------|--|--------------------|---|
| 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 |
| 受講担 者額 | 7,400 円(教材費等/予定) | | | ○ 資格名 (受講者負担額) | |
| 就職先 の務 | ○ 一般事務 ○ 営業事務 ○ 経理事務 | | | 取得可能 な資格等 | ○ 日商簿記検定3級(受験料:2,850円) ○ サーティファイ文書処理技能認定試験3級 (受験料:5,900円) ○ サーティファイ表計算処理技能認定試験3 級(受験料:5,900円) |
| 訓練目標 | ○ パソコンに対する基礎知識と操作方法を習得し、現場で実践できる応用力を習得する。 ○ Word、Excelを利用した事務処理や業務の管理能力等を習得する。 ○ 簿記3級の知識をつけ、各種集計処理、データ処理、会計実務を習得する。 ○ PowerPointを利用して効果的なプレゼンテーション作成や表現力を習得する | | | | |
| 仕上がり像 | ○ Word、Excelを使用して、資料の作成、事務処理、管理業務を行うことができる。 ○ 企画や提案ができプレゼンテーションを行うことができる。 ○ 簿記の知識を利用して会計処理ができる。 | | | | |
| 訓練 の 内 容 | 科目 | 科目の 内 容 | | 時間 | |
| | 学 科 お よ び 実 技 | 文書作成基礎 | Wordの概要と基本操作、文書作成、印刷設定、編集、図の挿入、図形描画、書式設定、ファイル管理、表の挿入 | | 48h |
| | | 表計算基礎 | Excelの概要と基本操作、データ入力、計算機能、印刷設定、データベース機能、関数、並べ替え、表作成、グラフ作成 | | 48h |
| | | プレゼンテーション | PowerPointの概要と基本操作、スライド作成、デザインと特殊効果の設定、画面切り替えとアニメーションの設定、課題制作、プレゼンテーション発表 | | 30h |
| | | インターネット | インターネットの概要、メールの送受信、アカウントの設定、情報収集と検索、テレビ会議システム、圧縮と解凍、ダウンロード方法 | | 12h |
| | | 簿記基礎 | 簿記の目的、日常の取引と仕訳、各帳簿(主要簿・補助簿)への記入、伝票会計、決算から財務諸表作成等 | | 54h |
| | | 簿記基礎試験対策 | 日商簿記3級試験の傾向と対策、過去問題演習、模擬試験演習等 | | 33h |
| | | ヒューマンスキル | ヒューマンスキルとは、人生観、職業観、勤労観、思い込みと先入観、アサーション、自己理解・他者理解、コミュニケーション力、聞く力、自己表現、常識力、リーダーシップとフォロワーシップ、グループワーク等 | | 30h |
| | 総合演習 | 文書作成試験対策、表計算試験対策、模擬試験等 | | 48h | |
| 就職支援 | 仕事に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成指導、挨拶、接遇、身だしなみ、名刺交換、スケジュール管理、電話・来客応対、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成支援を中心としたキャリア・コンサルティング、面接事例検討、模擬面接 | | 21h | | |
| 総訓練時間 | 324 | 時間 (学科および実技 | 303h 時間 + 就職支援 | 21 時間) | 324h |