



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
受講者負担額	7,400円(教材費等/予定)	受講の目安 (PCレベル等)	経験なし
就職先の業務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般事務 ○ 営業事務 ○ 経理事務 	取得可能な資格等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資格名 (受講者負担額) ○ 日商簿記検定3級(受験料:2,850円) ○ サーフティファイ文書処理技能認定試験3級(受験料:5,900円) ○ サーフ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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 良好な人間関係構築に必要なヒューマンスキルを習得する。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ○ Word、Excelを活用して、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。 ○ 良好な人間関係を築き責任をもって業務に従事できる。 		

訓練内容	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、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、総合課題
表計算基礎		Excelの概要、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、総合課題等	48h
プレゼンテーション		PowerPointの概要、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等	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
簿記基礎実践演習		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、目指す職業観と勤労観、企業が求めるヒューマンスキル能力とは、質の高い人材と高い志、思い込みと先入観、物事の本質を見る力、コミュニケーション力とアサーション技法、人生観、自己理解と他者理解、自己表現力、常識力、聴く力、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