

OAビジネスコース

主な訓練目標

1. パソコンを使用してデータ入力・集計表・グラフの作成及び定型文書の作成ができる。
2. 作成・印刷された書類やファイルを種類別、日別などに分類してファイリングやフォルダ管理ができる。
3. 郵便物の発送・仕分け及び伝票仕分けができる。
4. ビジネス文書に必要とされる基礎要素を理解し、ワープロソフトを使用して、社内・社外文書の作成ができる。
5. ワープロソフトを使用して、マニュアルや報告書の作成ができる。
6. 表計算ソフトを使用して、データ集計や顧客リスト管理ができる。
7. プレゼンテーション資料を作成し説明することができる。
8. 表計算ソフトを使用して見積書・請求書の作成及びデータ集計・分析ができる。
9. 場面に応じたコミュニケーションをとることができる。
10. 敬語の使い方を身に付け電話対応・メール対応ができる。
11. ビジスマナーを身に付け来客対応ができる。
12. 備品や消耗品の発注方法を理解し管理することができる。
13. データベースソフトを使用して、データ抽出・分析ができる。
14. 商品売買業を対象とした日常の取引について、仕訳や転記、試算表の基本的な記帳ができる。
15. 契約書や納品書等の証憑をもとにパソコンデータ入力を行い、試算表、貸借対照表、損益計算書等、各種帳票の作成ができる。
16. 基本的な給与の支給金額、控除金額の分類を理解できる。



訓練科からのメッセージ

主な訓練科目

【応接実習】

敬語、挨拶、報連相
電話、メール対応
来客対応

【庶務・総務実務演習】

書類のファイリング・整理
帳票へのデータ入力
郵便物の発送・仕分け
伝票仕分け
備品管理、発注

【セルフマネジメント】

自己理解
仕事理解
就職活動準備

【PC関係】

Windowsの基礎知識
インターネットの利用
ワープロソフト基礎・応用
表計算ソフト基礎・応用
ビジネス文書作成
プレゼンテーション資料作成
データベースソフトの基礎

【簿記関係】

計算実務
商業簿記
会計実務
パソコン財務会計
給与計算の実務
パソコン給与計算

担当指導員から

- ・ 事務職の経験がない方でもビジスマナー、パソコンスキル、事務作業、簿記の知識などを一から学ぶことが出来ます。個別訓練を行っているため、それぞれのペースで就職に必要なスキルを身に付け、就職を目指していきます。様々な訓練の中で作業を体験し、職員と振り返りをしながら、作業に対する自身の特性などを理解することで自己理解、仕事理解を深め、働く準備を進めます。

訓練生から

- ・ 自分のペースで訓練を進められ、自分が理解できるまで丁寧に教えてもらうことができました。
- ・ 訓練も就職活動も、相談ができる体制であり、安心して進めることができました。