

北海道

# OA事務実務科

訓練種別	基金訓練 実践演習コース(営業・販売・事務分野)
訓練期間	平成22年4月19日(月)～平成22年10月12日(火) 総訓練時間:603時間
訓練実施地域	北海道札幌市中央区
対象	パソコン操作初心者の方
募集期間	平成22年2月18日(木)～平成22年3月18日(木)
入所選考会日程	平成22年3月25日(木) 13:30～

## 訓練の概要

初心者を対象に、ビジネス関連ソフトウェア(ワープロ・表計算・プレゼンテーション・データベース・会計・ブラウザ等)や会計処理に関する技能及び関連知識を習得する。個々でやグループでの意見集約や発表・報告・分析の機会を数多く設けると同時に、指導・サポート力を強化することにより、問題発見解決能力・プレゼンテーションスキルを向上させ、希望する企業ニーズに適応した職業能力を習得します。

ワード基礎～実践・・・ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成技術、実践的な確認課題  
インターネット・・・インターネットの仕組みと概要、情報検索とビジネスメールマナー  
エクセル基礎～実践・・・表計算ソフトの基本操作、ビジネス関数の活用、データベース処理  
プレゼンテーション・・・プレゼンテーションソフトの基本操作、発表技術  
経理基礎・会計ソフト・・・仕訳・伝票の基本、財務諸表の理解と作成、会計ソフトの基本操作  
データベース・・・データベースソフトの基本操作、データベース設計の基本

## 主な訓練内容

- ・ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス、弥生会計、インターネット
- ・ビジネスマナー、コミュニケーション手法、就職活動のガイドライン

## 目標取得資格

- ・日商PC(文書作成)3級
- ・日商PC(データ活用)3級
- ・CS技能評価試験(ワープロ部門)2・3級
- ・CS技能評価試験(表計算部門)2・3級

## 対応している職種

- ・企画・営業から接客・販売等の各種職務
- ・事務系職業(一般事務・営業事務)
- ・その他パソコンに携わる業務全般

## 訓練受講に必要な費用

- ・教材費 11,885円(税込)
- ・検定・資格 受験には別途受験料が必要です。

## お問い合わせ

訓練施設名	アイ日本総合ビジネス学院 札幌校
住所	〒060-0061 札幌市中央区南1条西5丁目20番地 郵政福祉札幌第1ビル8階
電話番号	(011)290-3282
メールアドレス	i-s_ekimae@nifty.com
担当者	菊池
営業時間	月～土 9:30～20:30(日・祝日休)