

北海道

OA 経理実務科

訓練種別	日本版デュアルシステム(職場実習組み合わせ4ヵ月コース)
訓練期間	平成20年5月2日(金)～平成20年8月29日(金) 総訓練時間:474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(対象年齢35歳まで)
募集期間	
入所選考会日程	

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・データベース・ブラウザ等)の操作技術及び簿記・経理に関する知識を習得します。現場・実践を意識した体験的指導法を展開することにより、問題発見能力やコミュニケーション能力等社会人として必要な基礎力も養成、就業への後押しをします。

簿記・・・簿記の基礎知識、取引と仕訳、財務諸表、決算処理
文書作成・・・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
表計算・・・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
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、アクセス、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
- ・職場実習(1ヵ月間)

目標取得資格

- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) ワード2003
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) エクセル2003
- ・日商PC検定3級

対応している職種

- ・事務系職業(一般事務・営業事務・経理事務)
- ・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 11,050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)