

OA 経理スキル科



『ハロートレーニング～急がば学べ～』 募集定員 **20**名

対象者

1. 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
 2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方
- [1及び2の項目に該当する方]

訓練内容

- ◆ ワープロ演習 ◆ 表計算演習 ◆ 就職支援
 - ◆ 簿記演習 ◆ 原価計算 ◆ 日商簿記検定対策
 - ◆ 簿記概論 ◆ 工業簿記概論 ◆ 就職支援講習 ◆ プレゼンテーション知識
 - ◆ OA基本操作演習(安全衛生・情報セキュリティ含む) ◆ パワーポイント演習
 - ◆ 職業能力基礎講習 ◆ コミュニケーション知識 ◆ ビジスマナー演習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 8.1 ☆アプリケーションソフト: Office 2013
(バージョンアップの可能性あります)

取得目標資格

- ◆ 日本商工会議所主催 **簿記検定 2級** (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ部門 2級** (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **表計算部門 2級** (訓練期間中に受験可)

訓練期間

令和3年9月14日(火)～令和4年3月11日(金) <6ヶ月間>

時間: 9:00～15:50

休日: 土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/29～1/3)・訓練校が定める休日

訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 野上キャンパス

所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502

駐車場: なし [近隣に有料駐車場あり] ※公共交通機関をご利用ください(徳山駅より徒歩約6分)。

受講費用

受講料

無料

※ただし、入校時にテキスト代として24,420円程度必要です。

また、資格試験の検定料(18,140円程度)は別途自己負担となります。

募集期間

令和3年6月30日(水)～令和3年8月2日(月)

手続き

令和3年8月2日(月)迄に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。

※提出書類: 所定の入校願

選考試験

日時: 令和3年8月19日(木) 9:30～(受付は9:00から)

場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233

内容: 筆記試験及び面接を行います。

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。

合否通知

令和3年8月31日(火) ※本人宛に郵送します。



認定証発行番号
第2021JM0006(1)号



お問い合わせ先: 最寄りのハローワーク または下記へ↓↓↓

山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。また、新型コロナウイルス感染症への対応のため、訓練の中止や、実施場所、訓練期間等に関する内容等の変更を行う場合があります。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は、受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

訓練生募集票

訓練科名	OA経理スキル科		募集期間	令和3年6月30日(水)～令和3年8月2日(月)		
			選考日	令和3年8月19日(木)		
訓練実施期間	令和3年9月14日(火)～令和4年3月11日(金)		定員	20名		
訓練目標	①文書作成・表計算の応用スキルの習得 ②経理・会計業務の専門知識の習得 ③基本的なヒューマンスキルの習得					
仕上がり像	Word, Excel, 簿記を専門的に学習することで、一般事務・経理事務・販売事務職等の事務職全般に求められている、文書処理能力、データ処理能力、会計知識を習得する。					
対応職務	経理事務・一般事務・販売事務・営業事務等の事務職					
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体					
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容		時 間	
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス		5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務		18
			コミュニケーション知識	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性		6
			就職支援	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、修了式(1時間)		17
	実技	就職支援講習	就職活動書類作成、適正試験対策、キャリア・コンサルティング		69	
		ビジネスマナー演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践		6	
	職業能力開発	学科	簿記概論	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、決算手続の方法、純損益の計算方法		18
			工業簿記概論	工業簿記の勘定体系、間接費の配賦基準、費目別の分類、材料費の計算方法、労務費の計算方法、経費の計算方法		12
			安全衛生	心身の健康管理、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)		3
			プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの方法		6
	実技	OA基本操作演習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトについて、ファイルの操作・管理、フォルダの操作、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意、ウィルス対策		9	
		ワープロ演習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定、書式設定、オブジェクトの活用、文書の校正、段落の書式設定(文字配置、インデント等)、ワープロソフトの様々な機能活用、レイアウト構成に配慮した文書作成、書式通りのビジネス文書(送付状、会議資料等)作成		108	
		表計算演習	データ入力、計算式の入力、関数の利用、グラフの作成、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、ブックの管理、条件付き書式の設定、表示形式のユーザ定義、データベース機能の活用、データの抽出と集計		105	
		簿記演習	期中取引の処理、試算表の作成、貸借対照表の作成、損益計算書の作成、支店会計、連結会計		138	
原価計算		個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算の目的仕組み、直接原価計算の仕組み		60		
日商簿記検定対策		日商簿記検定模擬試験、検定対策問題		63		
パワーポイント演習		スライド資料の作成、プレゼンテーションの実施		18		
計				661H		
訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 野上キャンパス					
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地					
	TEL (0834)32-7502		FAX (0834)32-7588			
<訓練実施施設までの交通手段>						
JR・バス 等 (最寄り駅から) 山陽本線徳山駅より徒歩6分						
備	【訓練時間帯】9:00～15:50 【教科書代等】教科書代24,420円(教科書代は入校時に必要です) 検定受験料18,140円程度					
考	【駐車場】なし(近隣に有料駐車場あり)					
【関連資格】	訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可			
	CS技能評価試験ワープロ2級(中央職業能力開発協会主催)					
	CS技能評価試験表計算2級(中央職業能力開発協会主催)					
		簿記検定2級(日本商工会議所主催)				