

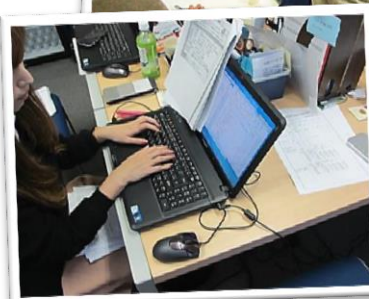
# OA・経理事務科

## ■募集期間

平成27年2月25日(水)

～平成27年3月17日(火)

企業の事務系業務に必要な、ビジネス文書・表計算・プレゼンテーションソフトのスキル、簿記・会計処理の知識やスキルを身に付けます。また、社会人として必要なビジネスマナーや職場でのコミュニケーションを習得し、就職を目指します。



### 訓練期間

・平成27年4月9日(木)～平成27年7月8日(水)(3ヶ月)

### 定員

・15名 ※応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止することがあります。

### 受講対象者

・公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる方。

### 申込方法

・居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受け、有限会社エヌティ・クリエイト(下記)までご持参ください。

### その他

- ・選考では、原則として雇用保険を受給できない方が優先されます。
- ・一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがございます。詳しくは最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)にご相談ください。
- ・教室見学も随時、行っております。

### パソコン実習

ビジネス文書、表やグラフ、提案書・企画書が作成できるようになる。

### 簿記・会計

決算手続、伝票式会計などができるようになる。

### パソコン会計演習

会計ソフトを使用して、日常の会計データ入力処理が出来るようになる。

有限会社エヌティ・クリエイト  
柳川教室(担当: 安東・入船)

受付時間: 平日9:00～18:00

TEL: 086-238-9786

FAX: 086-238-9787

私たちがお応えいたします。  
お気軽にお尋ねくださいね!



安東(あんちゃん)



入船(いっちゃん)

〒700-0821 岡山市北区中山下1-2-8 OSIビル5階

J R岡山駅より約1km (徒歩13分)  
岡電 路面電車 柳川電停より230m (徒歩3分)  
天満屋バスセンターより500m (徒歩7分)

※お車でのお越しの方…専用駐車場はございませんので、  
近隣の有料駐車場をご利用ください。



## 訓練概要

訓練実施機関名： 有限会社エヌティ・クリエイト

【訓練番号】4-26-33-02-03-0070

区分	求職者支援訓練	訓練の種類	実践コース(営業・販売・事務分野)	期間	3ヶ月		
訓練科名	OA・経理事務科			訓練定員	15名		
訓練目標 (仕上がり像)	1. 企業の総務部門においてビジネス文書・帳票類の作成ができ、会計データ入力の基本作業ができる。 2. 自らの目標を達成するために、日々の行動計画の立案・実施・確認・改善ができる。						
就職を想定する職業・職種	OA事務員						
訓練修了後に取得できる資格	名称( 日商簿記検定3級 )	認定機関( 日本商工会議所 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( Microsoft Office Specialist (Word2010、Excel2010) )	認定機関( マイクロソフト社 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験			
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験			
訓練対象者の条件	なし						
訓練期間及び訓練時間			募集期間	選考日時・選考会場・選考方法 等			
平成27年4月9日(木)～平成27年7月8日(水) (9:30～16:10)			平成27年2月25日(水) ～27年3月17日(火)	平成27年3月23日(月) (会場)エヌティ・クリエイト 柳川教室 (方法)面接・小論文(筆記用具持参) (結果通知日)平成27年3月26日(木)			
訓練実施施設名 住所	エヌティ・クリエイト 柳川教室 岡山県岡山市北区中山下1-2-8OS Iビル5F						
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間	
	学	開講式等	開講式・オリエンテーション(6H)、修了式(2H)				
		就職支援	求人選定時の留意点、応募書類作成時の注意点と基本、志望動機・自己PRの作成方法(6H)				
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナーについて			36	
		安全衛生	VDT(Visual Display Terminals)作業の留意点、5S(整理、整頓、清掃、清潔、しつけ)の必要性			2	
		コンピュータ基礎知識	コンピュータの基本構成、各装置の働き			16	
		簿記・会計知識	簿記一巡の流れ、日々の仕訳、決算の仕訳、財務諸表の作成方法			60	
		ビジネス文書基礎知識	ビジネス文書の基本フォーム、ワープロソフトの取り扱いについて			6	
		表計算データ処理基礎知識	表計算やデータベース管理の方法、表計算ソフトの取り扱いについて			6	
		実 技	簿記・会計演習	商業簿記の演習、決算手続き、財務諸表作成等の演習			12
			ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフトの操作(文書書式設定、入力操作、表の作成)依頼文書・稟議書の作成(Word)			30
	ビジネス文書作成応用実習		図形や画像等による文書の装飾、PR文書の作成(Word)			30	
	表計算データ処理基礎実習		ワークシートの操作(関数、表の作成、並べ替え、抽出)(Excel)			30	
	表計算データ処理応用実習		グラフ作成、マクロ処理を用いた帳票作成(Excel)			30	
	プレゼンテーション実習		プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法(Power point)			12	
	ネットワーク基礎実習		ファイル共有、リソース共有、ブラウザの使い方、メール設定			18	
	パソコン会計演習		会計ソフトの操作、会計データの入力処理と集計			24	
	職場体験・職場見学・職業人講話		職業人講話(3H×2):「OA事務員に求められる能力」講演者未定(会社経営者、フリーランスで活躍される方々による講話)			6	
	企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	企業実習時間	訓練時間総合計
	受講者の負担する費用 ※ 受講料は無料です	教科書代 14,256円(税込み)					
設備機器等	パソコン一式、インターネット利用環境、Microsoft Office2010						
交通アクセス	JR岡山駅より約1km(徒歩13分) 天満屋バスセンターより500m(徒歩7分) 岡電 路面電車 柳川電停より230m(徒歩3分)		駐車場の有無	・無(ただし、付近に有料駐車場有)			
過去の就職率 (注1)	平成24年度	—	平成25年度	—	平成26年度	—	
備考							

(注1)当機関が、岡山県内で実施した今回の募集コースと同一分野の求職者支援訓練の就職率であること。