

# オープンキャンパス

ビジネス情報系

# 本日の流れ

1. 経理事務科・OA事務科 訓練内容の説明
2. 訓練科体験
  - グループを分けて体験を行いますので、お待ちください。
3. 全体での質疑応答
  - 講堂で行います。

経理事務科・OA事務科の  
訓練内容説明

# 訓練科の紹介

## 経理事務科 会計ビジネスコース

- ・簿記、税務、財務、給与計算等の知識を習得するとともに、ワープロ・表計算等のアプリケーションソフトおよび財務会計・給与計算等のビジネスソフトを利用した各種資料の作成に関する知識・技能を習得します。

## OA事務科 OAビジネスコース

- ・ワープロ・表計算ソフトを利用した各種書類の作成や電話・メール対応、来客対応、備品管理、簿記・給与計算の基礎等、事務に必要なとされる知識・技能を習得します。

## OA事務科 オフィスワークコース

- ・文書のファイリング、郵便物の仕分けや発送準備、職場環境整備、パソコンの基本的な操作方法の習得、データ入力等の事務作業についての技能と関連する知識を習得します。

# 訓練内容

## 経理事務科（会計ビジネスコース）

### 事務基礎

- 社会常識
- 商業計算
- ビジネスマナー
- 電話対応

### PC関係

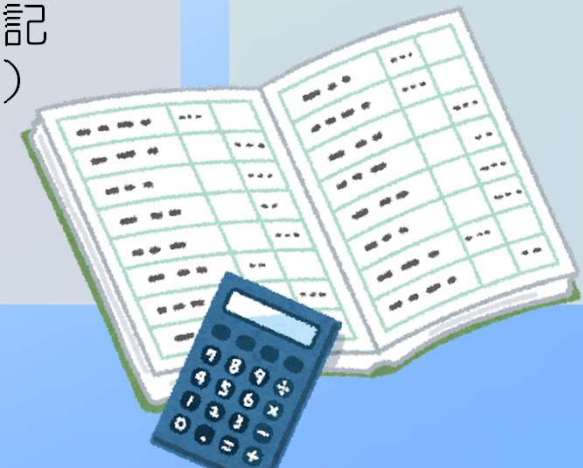
- ワードプロソフト
- 表計算ソフト
- プレゼンテーションソフト

### 簿記関係

- 小規模会社会計（日商簿記3級程度）
- 中規模会社会計（日商簿記2級程度）
- 製造業会計（日商簿記2級程度）
- 税法

### その他

- 給与計算
- 医療事務



# 訓練内容

## OA事務科（OAビジネスコース）

### 事務基礎

- 社会常識
- 商業計算
- ビジネスマナー
- 電話対応

### PC関係

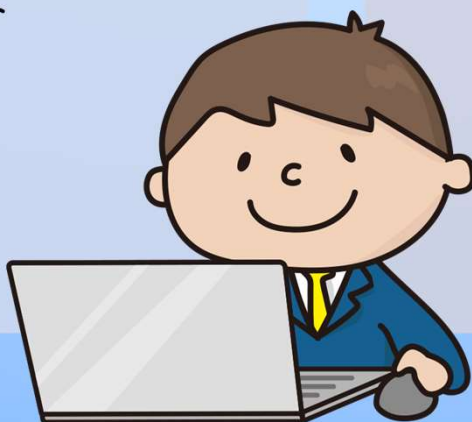
- データ入力
- ワードプロソフト
- 表計算ソフト
- プレゼンテーションソフト
- データベースソフト

### 簿記関係

- 小規模会社会計（日商簿記3級程度）

### その他

- 備品管理
- 給与計算
- 医療事務



# 訓練内容

## OA事務科（オフィスワークコース）

### 事務基礎

- 社会常識
- 商業計算
- ビジネスマナー
- 電話応対

### PC関係

- データ入力
- ワードプロソフト
- 表計算ソフト
- プレゼンテーションソフト

### 庶務作業

- 郵便物の取り扱い
- 備品管理
- 環境整備
- ファイリング作業

### その他

- 簿記入門



# 主な就職先での業務

- パソコンを使用しているデータ入力・資料作成
- 接客・電話対応
- 郵便物の受発信
- 資料の整理・書類のファイリング
- コピーなどの書類作成補助
- シュレッダー作業
- 備品管理
- 会議・研修の準備（会場設営）
- 更衣室・給湯室の清掃

働き方

短時間勤務  
フルタイム  
在宅勤務

パート  
契約社員  
正社員



# 経理事務科・OA事務科 体験

- 経理事務科（会計ビジネスコース）
  - 簿記
- OA事務科（OAビジネスコース）
  - ビジネス文書作成
- OA事務科（オフィスワークコース）
  - 封入作業

3つのグループに分かれて体験を行います。  
グループ分けを行いますので、そのままお待ちください。