

短期課程

入学金・授業料

無料

オフィスビジネス科

(身体障がい者対象)

何を学ぶの？

- エクセル（表計算）、ワード（文書処理）の基礎から応用まで
- プレゼンテーション実習（パワーポイント操作）
- 簿記（日商簿記・全経簿記）の資格取得
- 面接等の就職に関する指導 等



どんな人が学んでいるの？

- 企業で、事務系の職種を希望する人
- パソコン操作を主とする職種を希望する人
- 一般事務、経理事務等を希望する人

学んだあとは？

- 一般事務、経理事務の仕事に就く
- パソコン操作を主とする職種の仕事に就く
- オペレーター等業務の仕事に就く



どんな資格が取れるの？

＜在校中に任意で取得可能な資格＞

- ①日商簿記3級
- ②全経簿記2級～3級
- ③Word文書処理技能認定試験2級～3級
- ④Excel表計算処理技能認定試験2級～3級
- ⑤PowerPointプレゼンテーション技能認定初級

カリキュラムの概要

分類	訓練科目	教科内容	時間
学科	OA機器	OA機器・ビジネスソフトの概要	25
	応接法	接遇一般、電話対応、履歴書指導	10
	安全衛生	産業安全、労働衛生、災害防止、職場適応、VDT作業	5
	簿記及び会計	簿記の原理	100
	プレゼンテーション概論	目的、内容構成、種類、用具等	10
	OA機器操作基本実習	パソコン・ビジネスソフト等の取り扱い	100
	応接実習	接遇の具体的な事例、面接指導	20
	安全衛生作業法	VDT作業の詳細	5
	簿記及び会計実習	商業簿記、決算書および財務諸表の作成	100
	OA機器操作実習	ビジネスソフトを使用しての文書作成、データ加工、プレゼンテーション資料作成	60
	選択実習	ビジネスソフトの上級への対応、会計ソフト実習等その他のソフトの実習	100
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションを実際に行う実習	50

どんな企業に就職している？（順不同）

- ・株式会社 おきぎんリース
- ・株式会社 沖縄偕生会那覇偕生園
- ・合資会社 りゅうか
- ・OTSレンタカー
- ・ANA沖縄空港 株式会社
- ・その他コールセンター等

◇修了生の声 石垣 喜人（OA事務科(身体障がい者対象) 平成24年3月修了)



OA事務科クラス(身体障がい者対象)には、身体に様々な障害を持った訓練生がいたり、またいろいろな年代の訓練生がいて不安もありましたが、みんなとすぐ仲良くしてもらい、お互い励ましあいながら資格取得を目指し日々頑張りました。

その甲斐あって、目標とする資格も取得する事が出来ました。また、コミュニケーション講座、ビジネスマナー講座など就活に必要な講座を受講することで就職の準備もでき、自信もつきました。

現在株式会社グランドシステムに勤務しています。