

短期課程

オフィスビジネス科

(身体障がい者対象)

入学金・授業料

無料

何を学ぶの？

- 表計算機能、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、電話応対、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 O T S レンタカー
- 社団法人 沖縄偕生会那覇偕生園
- ANA 沖縄空港 株式会社
- 合資会社 りゅうか
- その他コールセンター等

◇修了生の声 玉城 剛太郎（OA事務科(身体障がい者対象) 平成30年3月修了)



私が浦添職業能力開発校を志望した理由は、就職するにあたって確実な技能と資格を取得したいと考えたからです。入校したOA事務科身体障がい者コース（現オフィスビジネス科身体障がい者コース）では、頑張れば就職活動に必要な資格がすべて取得できると感じました。

ここでは、事務系の就職に必須となるエクセル、ワード、パワーポイント、簿記などを学ぶことができ、他にもマナー講座や履歴書の添削指導などの訓練もあり就職活動にとっても役立ちました。また、同じクラスには年齢や経験も違う先輩方が多く、いろいろなアドバイスをいただき勉強になりました。

現在勤めている市役所において、これまでのアドバイスや習得したことを糧に頑張りたいと思います。