

OA事務・経理レベルアップコース

受講料無料!!

(テキスト代、資格受験料は自己負担)

※説明会・・・ハローワーク今治 2F 大会議室

①12/16(火) 10:00～

②1/14(水) 10:00～



訓練期間：2月13日(金)～7月10日(金) 定員：15名

募集期間：11月25日(火)～1月20日(火)

対象者：公共職業安定所に求職申込を行っている者

公共職業安定所長の受講指示

受講推薦又は支援指示を受けた者

選考試験：日時 1月22日(木)午前9時～

場所 愛媛中央産業技術専門学校 (視聴覚教室)

内容 一般職業適性検査・面接(1人5分程度)

準備 鉛筆3本、雇用保険受給資格者証

(受給資格者の方のみ)

合格発表 1月26日(月)



ひきつづき

感染症対策



★本校では以下の取り組みを行っています★

- ・玄関に消毒液を設置
- ・石鹸を使った手洗いやうがいの推奨
- ・マスク着用の推奨
- ・咳エチケット
- ・屋内の適切な換気
- ・学習機材や校内備品等の消毒

※マスクの着用は個人の判断となります。訓練は、室内・集団で実施となります。自己防衛としてマスク着用を推奨します。

お問合せ

入校選考関係、託児サービスについて

愛媛県立愛媛中央産業技術専門学校

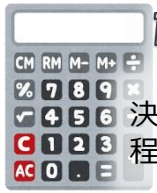
TEL. 0898-48-0525

訓練内容の詳細について

今治商業専門学校

TEL. 0898-22-1072

OA事務・経理レベルアップコース カリキュラム



商業簿記・工業簿記の学習

小規模株式会社の日常業務や決算処理をはじめ、日商簿記2級程度の学習をしていきます。



インターネットの学習

パソコンの知識やネットワークの知識、トラブルに対する準備と対策について学習します。



Excelの学習

計算式の作成や関数の利用、効果的なグラフの作成、データ管理や集計などを学習します。



Wordの学習

文字入力の練習や装飾などによる効果的な見せ方、表や画像をつかってビジネス文書などの作成方法を学習します。



PowerPointの学習

ソフトの基本操作から、プレゼンテーションの重要性、作成手順、効果的な動的表現の設定を学習していきます。



就職支援の学習

履歴書・職務経歴書作成のコツや面接での心構え、ビジネスマナーやコミュニケーション能力向上を目標としています。

取得目標資格

日本商工会議所（日商簿記検定2級・3級）

サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会（Excel・Word3級以上）

※資格取得のコースではないが、試験内容を訓練課題として含んでいる。

託児サービスについて

職業訓練を受講することによって、本人、同居親族その他が児童を保育することができない方を対象に託児サービスを実施しています。

詳細は別紙「託児サービスのご案内」をご覧ください。

訓練の実施場所

今治商業専門学校

住 所 今治市中日吉町1丁目7-8

T E L 0898-22-1072

F A X 0898-25-0566

M a i l info@imasho.ac.jp

最寄駅 JR 予讃線今治駅より徒歩2分

駐車場 あり

