

OAビジネス科では、事務職員として働くために必要な知識やスキル、Word・Excelを主としたパソコンの操作技能、またビジネスマナー・簿記会計等を学びます。

■主な訓練内容

- ・オフィス事務全般
事務処理一般、ビジネスマナー
- ・会計事務全般
簿記会計、計算実務
- ・ビジネスソフトの活用
ワープロ文書、表計算、プレゼンテーション

■訓練目標

「事務一般」、「簿記会計」等の事務職に必要な基本的な知識とともに、OA機器や各種アプリケーションソフトの操作技術を習得することで、職業人としての意識を高めます。

■取得可能な資格

- 日本商工会議所 簿記検定
- 全国経理教育協会 簿記能力検定
- コンピュータサービス技能評価試験(CS検定)
ワープロ部門・表計算部門
- 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定
文書デザイン・表計算・プレゼンテーション作成