

ビジネスパソコン (簿記・パソコン)科

訓練実施施設	株式会社トトモ二 新宿 校 教室4		
訓練番号	4-29-13-02-03-0727	コース名	() 基礎 (○) 実践コース
募集期間	平成29年12月5日～平成29年12月21日		

	科目		科目の内容	訓練時間
	学科			
訓練内容	学科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成、面接対策	4
		安全衛生	VDT作業と安全衛生	1
		商業簿記	仕訳、総勘定元帳、決算整理前試算表、決算整理後試算表、貸借対照表、損益計算書	45
		工業簿記	材料費、労務費、経費、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算	40
	実技	商業簿記実習	仕訳、総勘定元帳、決算整理前試算表、決算整理後試算表、貸借対照表、損益計算書の演習	50
		工業簿記実習	材料費、労務費、経費、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算の演習	35
		電子会計実習	会計ソフトを利用した実務演習	55
		パソコン実践演習1	各種ビジネス文書の作成、表計算を利用した労務管理・財務諸表等の作成	29
		パソコン実践演習2	作業効率を上げるための作業自動化、プロジェクターを使ったプレゼンテーション（資料作成・発表）	35
		その他	職業人講話 3H×2	行政書士たじり法務事務所 田尻氏、株式会社モンテック 古柴氏「昨今の転職動向、採用状況、求められる人物像等に関する講話」

訓練対象者の条件	パソコンの基本的な操作ができる（キーボード操作ができる、場所を指定したファイルの保存やコピー等）		
訓練目標	経理事務員、総務事務員等の仕事に従事できるよう、会計知識と併せてOA操作に関する技能を身につけ企業の即戦力となる。		
訓練期間	平成30年1月25日～平成30年4月24日	土日祝の訓練実施の有無	有
訓練時間	9:20～14:45		
定員	15名（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）		
自己負担額（税込み）	教科書代 11,300円		
施設見学会 日程（要事前予約）	第1回目	随時	第2回目
	第3回目		第4回目
お問い合わせの上、お越しください。 ※問い合わせ先（03-6908-6234）			