

# ビジネス実務 (簿記・パソコン) 科

訓練実施施設

株式会社トトモニ **新宿** 校 教室2

訓練番号

4-30-13-02-03-0432

コース名

( ) 基礎

(○) 実践コース

募集期間

平成30年9月28日～平成30年10月17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 「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」 行政書士たじり法務事務所 3H 「ファイナンシャルプランニング、ライフイベント、各種税金に関する講話」 ライフデザイン FP せたがや 3H	6

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11月14日～平成31年2月13日

土日祝の訓練実施の有無

有

訓練時間

16:10～21:00

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 11,550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）