

よくわかる簿記・パソコン科 訓練概要

訓練実施機関名	株式会社クラリス(認22-18-01-03-0028)		
区分	基金訓練	コース	職業横断的スキル習得訓練コース(ITスキルコース)
訓練科名	よくわかる簿記・パソコン科	定員	20名
訓練目標 仕上がり像	企業において効率的な経理、社会保険手続きを行い、パソコンの活用が出来る人材を目指す。また、社会人として必要なビジネスマナー、企業が求める人材像の一番に挙げられるコミュニケーションスキル等のヒューマンスキルの向上を目指す。		
訓練手法	座学・実習で主なビジネスソフトであるWord・Excelと経理(簿記会計)・給与計算事務の基礎的なスキルを身に付ける		
資格関係	パソコン検定3級、日商簿記検定3級 など (任意受験)		
訓練期間	平成22年8月23日(月) ~ 平成22年11月22日(月) の3ヶ月間 (訓練日数 51日)		
訓練時間	10時00分 ~ 16時50分		
訓練場所	株式会社クラリス	訓練対象者の条件	特になし
受講生負担金	4,700円(テキスト代) お車で通学の場合、駐車場料 1ヶ月につき2,500円が必要		
応募開始日	平成22年7月5日(月)	締切日	平成22年8月6日(金)
選考日	平成22年8月10日(火)	選考結果通知日	平成22年8月13日(金)

よくわかる簿記・パソコン科 訓練内容

科目		科目の内容	時間
学科	行事	開校式、オリエンテーション、閉校式	6
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、面接心得・ロールプレイ、ビジネスマナーなど	12
	コミュニケーション能力	コミュニケーションとは・傾聴・アサーション・話の伝え方	12
	ワークガイダンス講習	自己理解、対人関係、職業意識、表現スキル、人間関係スキル	6
	安全衛生	VDT作業と肉体的精神的疲労、現場での注意点等	3
	職業人講話	職業人講話、就職講話	9
実技	パソコン基礎	Windowsの基礎、マウス操作、キーボード入力、フォルダ/ファイル管理、各種設定等、ホームページ検索、電子メール基礎	43
	ワープロ活用	文書作成、表の活用、クリップアート、図形の挿入、図形描画機能、拡張書式、印刷 他	43
	表計算活用	表計算機能、グラフ機能、データベース機能、関数、印刷 他	43
	商業簿記基礎	簿記の基礎、取引と仕訳、帳簿組織と伝票制度、期中取引、試算表の作成、決算の処理、財務諸表・実務経理の一般知識、企業会計の知識	65
	給与計算の流れ	社会保険の取得・喪失、労働保険料の年度更新、年末調整の仕組み	64
訓練時間総合計 306 時間 (学科 48 時間、実技 215 時間)			

お申込の流れ

