

パソコン・経理

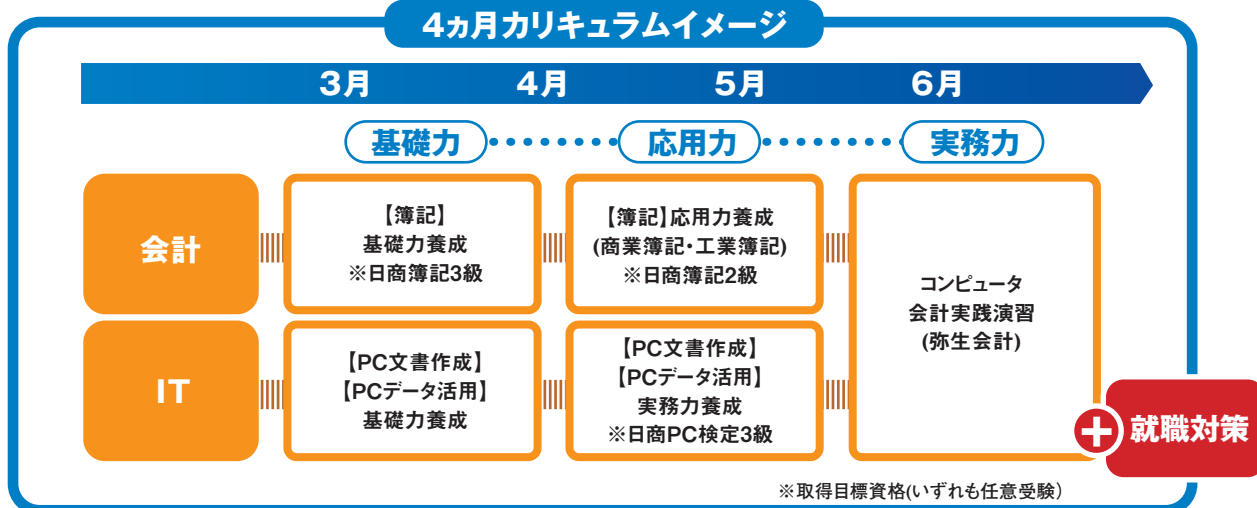
受講料
無料

実務力養成科

定員15名
申込締切日
2/10

事務スペシャリスト&経理職を目指そう!
簿記/会計知識・会計ソフト操作・PCスキルを身につけ、就活を有利に!

4ヵ月カリキュラムイメージ



訓練実施概要

訓練実施機関	ケイ・イー・シー株式会社
訓練期間	平成23年3月1日～平成23年6月30日(4ヶ月)
訓練時間	10:10～16:35 ※土日祝休講
場所	KECコンピュータ学院(大津京駅前)
募集期間	平成23年1月25日～平成23年2月10日
選考日	平成23年2月14日
選考方法	面接
テキスト代	10,000円(教材総額14,060円の内、10,000円は受講者負担。 10,000円を超える教材代についてはKECが負担)

※定員の半数以下のご応募の場合は中止になる事もございます。

基金訓練募集対象者(下記のいずれにも該当する求職者)

- 雇用保険(失業保険)給付が受けられない人
- ハローワークに求職の申込を行っている人
- ハローワークでキャリアコンサルティングを受けて、ハローワークの所長の受講勧奨を受けることができる人

訓練・生活支援給付金について

雇用保険を受給出来ない人が基金訓練を受講する場合、一定の申請条件を満たせば、訓練中の生活保障として「訓練・生活支援給付金」が支給されます。(訓練・生活支援給付金の詳細はハローワークでお問合せ、相談をしてください)

受講開始までの主な内容とスケジュール

- 1 ハローワークに求職申込と基金訓練受講申込(キャリアコンサルティングを受ける)
- 2 KECコンピュータ学院-総合事務局への受講申込
①ハローワークでの手続き完了次第、速やかに下記「総合事務局」にお電話下さい
②受講申込書を下記「総合事務局」までFAXまたは郵送下さい。(2/10消印有効)
- 3 当学院-大津京駅前にて面接の実施 [平成23年2月14日(月)]
- 4 選考結果を郵送にて通知 [平成23年2月17日(木)]
- 5 選考結果通知書をハローワークに持参し、「受講勧奨通知書」の交付を受ける。
- 6 開講日[3月1日(火)]に受講勧奨通知書を当校に持参し訓練が開始となります。

KEC教育グループ

KECコンピュータ学院

www.kec.ne.jp / info-bsc@kec.ne.jp

総合事務局 お問合せ・お申込先

TEL.06-6345-8444

〒530-0002 (FAX:06-6347-7338)

大阪市北区曽根崎新地2-6-12 小学館ビル9F

(受付時間[平日] 10:00～18:00)

担当 木村・福島

【パソコン・経理】実務力養成科

訓練カリキュラム

想定する就職先の職務・仕事	経理・総務・営業・事務・販売・経営管理等の業務に関わる職種		
訓練対象者の条件	スキルの習得、就職に対する意欲の高い方		
訓練目標（仕上がり像）	企業で即戦力として通用するパソコン、簿記、会計ソフトの知識・スキルを習得する。		
訓練修了後に受験可能な資格	日商PC検定(文書作成)3級、日商PC検定(データ活用)3級、日商簿記検定2・3級・コンピュータ会計能力検定初級 ※いずれも任意受験		
訓練概要	科 目	科目の内容	訓練時間
	PC文書作成実務力養成 (Word)	文書作成ソフト(ワード)の操作能力を向上させ、実務での利活用方法を習得(ビジネス文書に関する種類と雛形、管理方法、日本語表現力、ライティング技術、マナー等)適切なビジネス文書を効率的に作成できるようになる。	63
	PCデータ活用実務力養成 (Excel)	表計算ソフト(エクセル)の操作能力を向上させ、実務での利活用方法を習得(実務データの流れ、データ管理、データ分析等)正確かつ効率的にデータを活用できるようになる。	66
	簿記基礎力養成	商業簿記と経理業務の基本的な知識とスキルの定着 経理関連書類の作成ができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。	60
	商業簿記応用力養成	商業簿記の応用的な知識とスキルの習得 様々な取引形態を理解することで、多様な経理業務の現場に即した会計処理ができるようになる。 また、財務諸表を読む力がつき、企業の経営状況を把握できるようになる。	72
	工業簿記応用力養成	工業簿記の基本から応用までの知識とスキルを習得 原価計算を理解することで製造業の会計処理ができるようになる。 また、管理会計の仕組みを理解することで多様な業種の経営管理能力が向上する。	72
	VDT安全管理・コンピュータ概論	VDTとは、VDT作業の留意点、症状・対策、安全衛生、コンピュータ概論等	3
	実技 コンピュータ会計実践演習 (弥生会計)	会計ソフト(弥生会計)の演習を通して、会計システムの知識とスキルを習得 経理業務に必須の「コンピュータを使用した会計処理」ができるようになる。	48
	就職支援他	入校式・修了式 2H×2回=4H 職場見学 6H×1回+職場体験 6H×2回=18H キャリアデザイン講話(履歴書・職務経歴書作成、面接対策指導等) 6H×1回=6H	28
訓練時間総合計 412時間【学科336時間 実技48時間 職場体験等28時間】			

所在図



※駐輪場あり(駐車場はございません)