

【講習日カレンダー】 各日／8：45～16：30（9/28(木)～12/26(火) 全25日間)

9月

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

10月

月	火	水	木	金	土	日
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

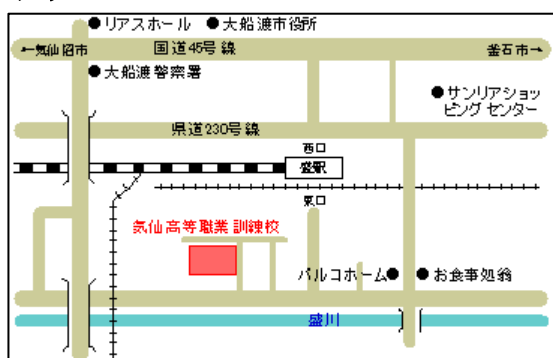
11月

月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

12月

月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

アクセス



パソコン・簿記は、すべての企業に共通のスキルです。企業の事務担当の方が必要な知識・技能の基礎を習得することができます。初めて事務に就いた方、これから事務職に就きたいと考えている方も受講することができます。



【講習内容&受講時間数】

訓練カリキュラム

- ビジネスマナー（接客・接遇、電話応対等）（16h）
- パソコン操作 ワープロ・表計算（88h）
- 3級：初歩的な商業簿記（68h）
商業簿記概論・基礎実習・応用実習
- 帳票の書き方（8h）
- 労働保険・社会保険、給与計算（12h）
- 税法：法人税・消費税（8h）

総訓練時間 200 時間 1H：50分

★持参物：筆記用、電卓等

★資格取得（任意）

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ・表計算 2・3級（受験料自己負担）



気仙高等職業訓練校
〒022-0003 大船渡市盛町字みどり町 13-4
みどり町団地 県営住宅隣