



パソコン 簿記2級科3



取得を目指す資格



経理事務に役立つ資格ゲット

1 日商簿記 2級・3級

2 コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門 各2級以上
表計算部門

3 電卓技能検定 3級以上
(任意受検)

こんなコースです

6か月間で日商簿記・ワード・エクセル・電卓などの経理事務に必要なスキルを習得します。簿記もパソコンも基礎から学習するので、初心者でも安心して学ぶことができます。今後、経理を含んだ事務系職種に就きたい人にオススメのコースです。



訓練期間：令和7年2月4日(火)～令和7年7月31日(木)

訓練科名

パソコン簿記2級科3

訓練期間

令和7年2月4日(火)

～令和7年7月31日(木)

[6か月]

※土日祝は
お休みです

訓練時間

9:30～16:10 (昼休み 12:20～13:20)

訓練内容

簿記

商業簿記－基礎
商業簿記－応用
工業簿記
簿記合格対策



事務実践スキルの習得

給与計算
電卓スキル
ジョブトレーニング

ビジネススキル

ビジネスコミュニケーション
ビジネススキル

就職支援

就職意識の向上
就職活動・就職支援



パソコン(ワード・エクセル)

文書作成・文書作成エキスパート
ワープロ合格対策
表計算・表計算エキスパート
表計算合格対策



定員

15名

受講料

受講料は無料。

ただしテキスト代22,500円と、各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

応募先および
問合せ先

住所を管轄するハローワーク

募集期間

令和6年12月2日(月)

～令和6年12月27日(金)

訓練施設

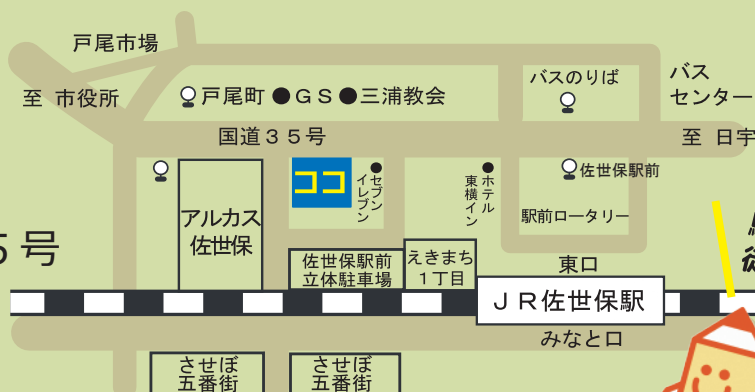
有限会社
佐世保情報アカデミー
佐世保駅前教室

☎857-0863

佐世保市三浦町1番15号
NSビル3階

☎0956-

41-0123 (代表)



駅から
徒歩2分



訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社佐世保情報アカデミー

訓練科名	パソコン簿記2級科3		訓練定員	15名（最少実施数8名）
訓練期間	令和7年2月4日(火)～令和7年7月31日(木)		就職先の職務	経理事務・経理事務を含む 総務事務・一般事務での経理
訓練目標	日商簿記検定2級の合格を目指す学習を通じて、経理事務に必要な商業簿記・工業簿記の応用レベルまでの知識を身につけます。商業簿記では、簿記初心者も安心して学べるよう3級（基礎）レベルの学習から行い、確認テストを通じて理解度を把握したうえで2級（応用）レベルの学習に進みます。工業簿記では、製造業に必要な原価計算を学び、コスト意識を身につけます。これらに加え、事務業務に必要なワード・エクセルのスキルを、エキスパートレベルまで学ぶことで、簿記の知識をパソコンで活用できる人材を目指します。			
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> 1. 株式会社での日常の経理業務（仕訳・伝票、試算表）から決算までの流れを理解し、単体・連結・本支店の財務諸表を作成することができる。（日商商業簿記2級レベル） 2. 製造業に必要な原価計算方法を理解し、製造法に合わせた原価計算ができることに加え、利益計算や売上予測などを行うことができる。（日商工業簿記2級レベル） 3. ワード・エクセルを使って、事務職に必要な文書をエキスパートレベルの機能を駆使して作成することができる。（CSワープロ・表計算2級以上レベル） 			
科 目		科 目 の 内 容		時間
訓練 の 内 容	オリエンテーション			4
	学 科	商業簿記－基礎	複式簿記の基本、仕訳・転記、試算表作成、伝票 決算整理・振替、勘定式財務諸表、現金出納帳	91
		商業簿記－応用	銀行勘定調整表、外貨建取引、資本等変動計算書 税効果、報告式財務諸表、本支店会計、連結決算	135
		工業簿記	個別・部門別原価計算、総合原価計算（工程・組・等級） 標準原価計算（差異分析）、直接原価計算（CVP分析）	103
		簿記合格対策	課題別対策（仕訳、決算、個別論点の苦手分野洗い出し） 模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）、過去問分析	86
		給与計算	給与・賞与計算、保険料・所得税算出、年末調整	6
		電卓スキル	電卓機能（メモリー・GT・端数処理）、見取り算、伝票集計	7
		就職意識の向上	企業が求める人材像（講話・KJ法）	6
		ビジネスコミュニケーション	基本スキル（傾聴、好印象な話し方・プレゼン能力、報連相） ビジネスマナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応）	20
		確認テスト	單元ごとに習得度確認のための小テスト	6
		実 技	文書作成	ワードの基本操作、タッチタイピング、文字・段落書式 表を含むビジネス文書作成・編集、拡張書式 応用書式（段組・タブリーダー）、オブジェクト操作・編集
	文書作成エキスパート		複数文書の編集管理（アウトライン）、ヘッダー・フッター レポート作成（表紙・目次・ハイパーリンク）	12
	ワープロ合格対策		各課題の解き方、スピードアップ練習、筆記試験対策 模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	40
	表計算		エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照 応用関数（検索/論理/文字列）、データベース、エラー回避 応用グラフ（複合・3D・散布図）、条件付き書式、入力規則	42
	表計算エキスパート		フォームコントロールと関数の連携、マクロ作成 CSV取込、ピボットテーブル・グラフでのデータ分析	21
	表計算合格対策		各課題の解き方、スピードアップ練習、筆記試験対策 模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	40
	ジョブトレーニング		経理事務演習（商品売買ロールプレイングをもとに 現金出納・請求/納品・収支報告をPCを活用して行う）	9
	ビジネススキル		Web会議システム（主催・参加）、ビジネスメール	6
	就職支援		求人検索、自己理解・仕事理解、応募書類作成 ジョブカード作成、面接対策、個人面談	22
	就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等	
入校式・修了式				
訓練時間合計				701
受講者の負担する費用	教科書代	22,500円	合計	22,500円
	その他	0円		
訓練実施場所	有限会社佐世保情報アカデミー 佐世保駅前教室 佐世保市三浦町1番15号 NSビル3階			
訓練時間	9時30分	～	16時10分	