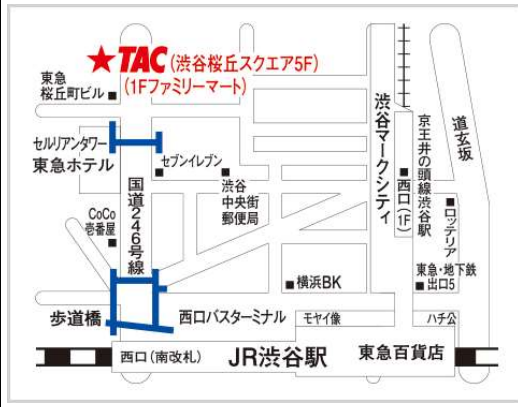


5月開講	資格の学校 TAC 渋谷校	
訓練科名	オフィス操作マスター科(緊急対策)	
就職先	一般事務、OA 事務、営業事務、その他パソコンを使用する業務	
対象者	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間	令和4年5月2日(月)～7月29日(金) (土日祝を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ ×6コマ)	
コース概要	[概要]オフィスワークに必要なビジネスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の操作技術を基礎から学び、ビジネスでの実践的な活用の仕方や資格試験対策を行います。また社会人としてのビジネスマナーを確認します。	
	社会人基礎(18 時間)	ビジネスマナー、文書作成、保管等
	情報セキュリティ入門(6 時間)	情報資産とは、ウィルス対策、著作権等
	OS の基礎(6 時間)	基本操作、MS-IME、ファイル管理等
	ワープロソフト実習(84 時間)	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、MOS 検定対策
	表計算ソフト実習(84 時間)	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、MOS 検定対策
	プレゼンテーションソフト実習(54 時間)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集、MOS 検定対策
	ビジネス活用(42 時間)	ビジネス文書、データ集計方法等の実務書類の作成演習
	就職支援講義(24 時間)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等
	その他(6 時間)	オリエンテーション、安全衛生 等
上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。		
受験可能資格	●Microsoft Office Specialist(Word、Excel、PowerPoint)・・・試験日:随時(CBT) ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合わせの上お手続き下さい。	
定員:25 名	 ※JR 渋谷駅西口より徒歩 7 分 京王井の頭線渋谷駅西口より徒歩 4 分 ★施設見学会(予約不要) 3/8(火)・3/11(金) 各日とも 14:00～ (1 時間程度) ※筆記用具持参・マスク着用	
備 考	※ 受講生の負担金額は教材費 14,000 円(税込み)です	