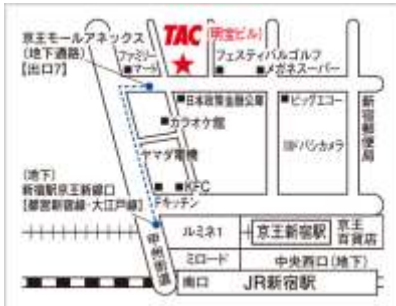


7月開講	資格の学校 TAC 新宿校	
訓練科名	パソコン実践科(3ヶ月コース・高年齢者向け) ※45 歳以上対象	
就職先	一般企業における一般事務、OA事務、経理事務等	
対象者	修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間	令和4年7月1日(金)～9月30日(金)(土日祝及び夏休み(8/12・15・16)を除く) 訓練時間 9:30～16:10 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	概要 パソコン初心者の方を対象とし、デスクワークでの再就職を目指すにあたり、業務に必須であるパソコン操作(Word・Excel)の知識と技能を確実に習得します。また PowerPoint によるプレゼンテーション、セキュリティ、経理等の周辺知識も習得します。	
	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、編集の応用 等
	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 等
	ビジネス活用(36 時間)	ビジネス文書の書き方やデータ集計方法・分析方法
	プレゼンテーションソフト実習(24 時間)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集 等
	会計ソフト演習(24 時間)	会計ソフトと一般経理実務の概要、日常の業務、決算業務、年間の業務等
	情報セキュリティ入門(6 時間)	情報資産とは、個人情報の管理、ウィルス対策 等
	経理基礎(30 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、取引の内容、試算表、精算表、伝票等
	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)・・・随時 ※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:30 名		※JR 新宿駅南口より徒歩 5 分 地下通路(京王モールアネックス) 7 番出口より徒歩 1 分 ★施設見学会(予約不要) 4/27(水)・5/10(火) 両日共 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 10,000 円(税込み)です	