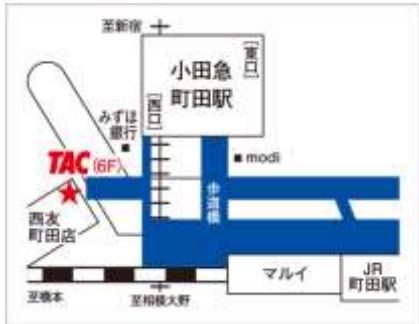


8月開講	資格の学校 TAC 町田校	
訓練科名	ビジネスパソコン実践科(3ヶ月コース)	
就職先	一般事務、OA 事務等、業務にパソコンを使用する事務職	
対象者	キーボード入力ができ、修了後関連職種に早期就職を希望する方	
訓練期間	令和4年8月1日(月)～令和4年10月31日(月) (土日祝及び夏休み(8/12・15・16)を除く) 訓練時間 9:50～16:30 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	概要 文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要なパソコン操作を習得します。マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)資格取得対策を行い、Word、Excel の機能を十分に網羅し、また、プレゼンテーションソフトの操作や、情報セキュリティ等の周辺知識も学びます。	
	OSの基礎(6H)	基本操作、MS-IME、ファイル管理 等
	情報セキュリティ入門(6H)	情報資産とは、個人情報の管理、ウィルス対策 等
	ワープロソフト実習(126H)	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(126H)	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能 等
	プレゼンテーションソフト実習(30H)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集 等
	就職支援講義(24H)	履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等
	その他(6H)	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 ●日商 PC 検定(文書作成・データ活用)3級・・・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:28 名		※小田急町田駅より徒歩 1 分 JR 町田駅中央改札より徒歩 3 分 ★施設見学会(予約不要) 6/7(火)・6/10(金) 両日共 11:00～(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 15,000 円(税込み)です。	