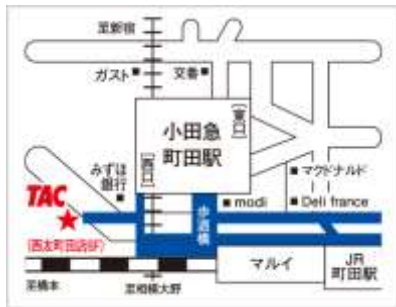


9月開講	資格の学校 TAC 町田校
訓練科名	一般・OA 事務科(3ヶ月コース)
就職先	OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等
対象者	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職希望の方
訓練期間	令和4年9月1日(木)～11月30日(水) (土日・祝日を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))
コース概要	【概要】事務職に求められるパソコン操作スキル(Word・Excel・PowerPoint)、社会人対応力(ビジネスマナー・文書作成)、計算処理能力(会計処理・給与計算)の3要素の知識と技能を習得します。
	小規模会計(66 時間) 簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買 等
	3 級簿記演習(12 時間) 知識の定着化、資格試験対策
	経理実務・給与計算(36 時間) 小切手・手形の取立、手形割引等の手続き、社会保険手続、給与・賞与計算、年末調整、消費税
	社会人基礎(24 時間) ビジネスマナー(言葉遣い、話し方、態度 等)、文書作成、保管 等
	パソコン基礎(72 時間) 文書作成(Word2016)、表計算(Excel2016)、プレゼンテーション(PowerPoint2016)の基本操作
	パソコン応用(48 時間) MOS 試験対策(Word2016、Excel2016)
	パソコン演習(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	●日商簿記検定3級・・・試験日:ネット試験は随時 ●秘書検定2級・・・試験日:CBT 試験は随時 ●Microsoft Office Specialist(MOS)2016Word、Excel・・・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:28名	 ※小田急町田駅より徒歩 1 分 JR 町田駅より徒歩 3 分 ★施設見学会(予約不要) 7/5(火)・7/11(月) 両日とも 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 14,000 円(税込み)です。