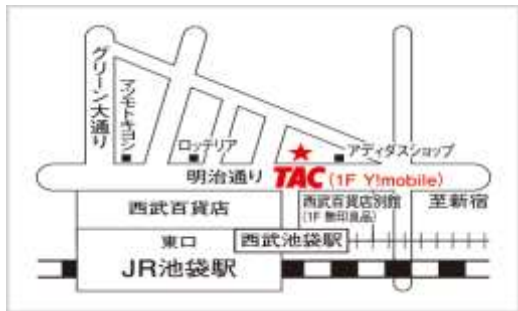


9月開講	資格の学校 TAC 池袋校														
訓練科名	パソコン実践科(3ヶ月コース・高年齢者向け) ※45 歳以上対象														
就職先	一般企業における管理部門、事務部門、ヘルプデスク、OA事務等														
対象者	修了後関連職種に就職希望の方														
訓練期間	令和4年9月1日(木)～11月30日(水) (土日・祝日を除く) 訓練時間 9:30～16:10 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))														
コース概要	概要 パソコン初心者の方を対象とし、デスクワークでの再就職を目指すにあたり、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することを目指しています。その他の知識として、PowerPoint によるプレゼンテーション、情報セキュリティについても知識習得する事により、幅広い知識を得て、より自信をつけて再就職に挑む事が可能となります。 <table border="1"> <tr> <td>OSの基礎(6 時間)</td><td>基本操作、MS-IME、ファイル管理 等</td></tr> <tr> <td>ワープロソフト実習(126 時間)</td><td>文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用 等</td></tr> <tr> <td>表計算ソフト実習(132 時間)</td><td>表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能 等</td></tr> <tr> <td>プレゼンテーションソフト実習(24 時間)</td><td>基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集 等</td></tr> <tr> <td>情報セキュリティ入門(6 時間)</td><td>情報資産とは、個人情報管理、ウィルス対策 等</td></tr> <tr> <td>就職支援講義(24 時間)</td><td>履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策 等</td></tr> <tr> <td>その他(6 時間)</td><td>オリエンテーション、安全衛生 等</td></tr> </table> 上記のほか、入校式(3 時間)・修了式(3 時間)がございます。	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(126 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(132 時間)	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(24 時間)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集 等	情報セキュリティ入門(6 時間)	情報資産とは、個人情報管理、ウィルス対策 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
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(126 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(132 時間)	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(24 時間)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集 等														
情報セキュリティ入門(6 時間)	情報資産とは、個人情報管理、ウィルス対策 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														
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:30名	 ※JR・私鉄・地下鉄池袋駅東口より徒歩 5 分 西武百貨店別館 1F 無印良品の向かい ★施設見学会(予約不要) 7/5(火)・7/8(金) 両日とも 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 15,000 円(税込み)です														