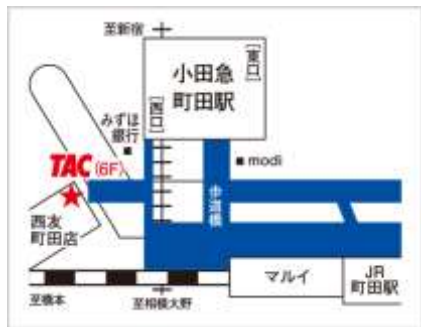


|        |                                                                                                                                      |                                                                                                              |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11月開講  | 資格の学校 TAC 町田校                                                                                                                        |                                                                                                              |
| 訓練科名   | パソコン実践科(3ヶ月コース・高年齢者向け)<br>※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11月1日(火)～令和5年1月31日(火) (土日祝及び冬休み(12/29～1/3)を除く)<br>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<br>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<br>※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 |                                                   | ※小田急町田駅より徒歩1分<br>JR 町田駅中央改札より徒歩3分<br><br>★施設見学会(予約不要)<br>9/6(火)・9/8(木)<br>両日共 14:00～(1時間程度)<br>※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                                                                                                       |                                                                                                              |