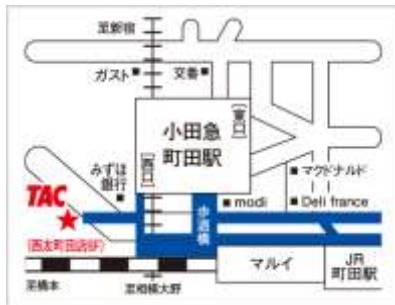


3月開講		資格の学校 TAC 町田校	
訓練科名		一般・OA 事務科(3ヶ月コース)	
就職先		OA事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等	
対象者		キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職希望の方	
訓練期間		令和5年3月1日(水)～5月31日(水) (土日祝を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	【概要】事務職に求められるパソコン操作スキル(Word・Excel・PowerPoint)、社会人対応力(ビジネスマナー・文書作成)、計算処理能力(会計処理・給与計算)の3要素の知識と技能を習得します。		
	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:26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) 1/6(金)・1/11(水) 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。	