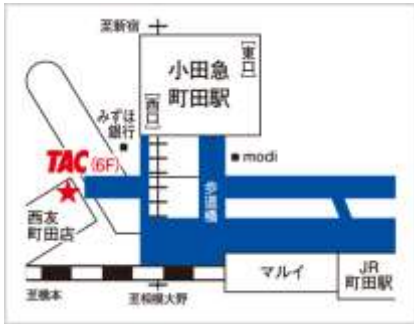


9月開講	資格の学校TAC 町田校	
訓練科名	経理実務・パソコン操作科(3ヶ月コース)	
就職先	企業における経理事務、一般事務、営業事務等の事務職全般	
対象者	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職を目指す方	
訓練期間	令和5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木)(土日祝を除く) 訓練時間 10:00～16:40 (50分講義/1コマ × 6コマ(AM3コマ・PM3コマ))	
コース概要	【概要】「経理や一般事務職に必要な知識と技能の習得」を目標に、会計処理の基礎知識や一連の手続き、税知識や会計ソフト操作方法を習得します。また、事務職に求められるパソコン操作スキル、コミュニケーションスキルの習得を目指します。	
	小規模会計(66 時間)	簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買 等
	問題演習(12 時間)	知識の定着化、資格試験対策 等
	経理実務・給与計算(30 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 等
	社会人基礎(24 時間)	ビジネスマナー(言葉遣い、話し方、態度、振る舞い等)、文書作成、保管 等
	消費税の基礎(18 時間)	消費税の概要、取引の分類、課税標準及び税率、申告納税等
	個人情報保護の基礎(6 時間)	個人情報基礎、その取得・利用・管理・廃棄 等
	情報セキュリティ入門(6 時間)	情報セキュリティ基礎知識と対策 等
	OS 入門(6 時間)	Windows11 の基礎知識
	ワープロソフト演習(24 時間)	文書の作成・編集、図形描画、表の作成・編集、編集の応用、差込印刷機能、スタイル設定 等
	表計算ソフト演習(48 時間)	表・グラフ作成・編集、四則演算、データベース機能、関数、グラフの活用、データベース機能応用 等
	プレゼンテーション演習(30 時間)	基本操作、訴求力のあるスライドの作成と編集、スライドマスター、オートデモ プレゼン発表 等
	会計ソフト演習(24 時間)	企業のデータの登録、伝票入力等の基本操作 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	●日商簿記検定3級・・・試験日:ネット試験随時 ●秘書技能検定2級・・・試験日:CBT 試験随時 ※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		〒194-0022 東京都町田市森野 1-14-17 西友町田店 6F ※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) 7/6(木)・7/10(月) 両日共 11:00～ (1 時間程度) ※筆記用具持参
備 考	※ 受講料無料(通信料、関連資格の受講料は除く) テキスト代 9,000 円(税込)	