

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 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、文書作成、表計算、図・グラフの作成等、デスクワークに必要な操作を習得します。MOS資格取得学習により、Word、Excelの機能を十分に網羅し、日商PC検定試験3級対策によってビジネス文書作成・データ分析の知識等、実践的な技術を身につけます。その他、情報セキュリティ知識を習得します。 <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 2019(Word・Excel)・・・試験日:随時 ●日商PC検定(文書作成・データ活用)3級・・・試験日: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	 〒171-0022 豊島区南池袋 1-19-6 オリックス池袋ビル 6F ※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(水)・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 15,000円(税込)														