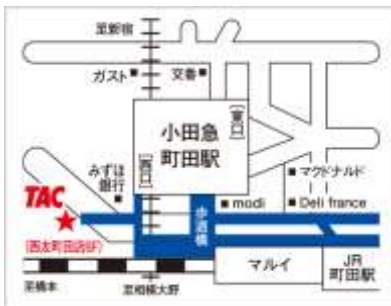


|                                |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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11月1日(水)～令和6年1月31日(水)(土日祝・冬休み(12/29-1/4)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】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。 |                                                                                                                                                                                                                    |  |
|                                | 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、個人情報の管理、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                                                                                                                                                                                                   |  |
| 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 2019(Word・Excel)・・・試験日:随時<br>●日商PC検定(文書作成・データ活用)3級・・・試験日: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                         |                                                                                                                                                                   | <div></div> <div>※小田急町田駅より徒歩1分<br/>JR町田駅より徒歩3分<br/><br/>★施設見学会(予約不要)<br/>9/4(月)・9/8(金)<br/>両日とも 11:00～(1時間程度)<br/>※筆記用具持参</div> |  |
| 備考                             |                                                                                                                                                                   | ※ 受講生の負担金額は教材費 15,000 円(税込み)です。                                                                                                                                                                                    |  |