12月開講 資格の学校TAC 町田校 訓練科名 -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 令和5年12月1日(金)~令和6年2月29日(木)(土日祝、冬休み(12/29-1/4)を除く)

訓練期間

訓練時間 10:00~16:40 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))

【概要】OA 事務職員、一般事務職員に求められるパソコン操作スキル(Word・Excel・PowerPoint)、社会人対応 カ(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)
小規模会計演習(18 時間)
経理実務・給与計算(36 時間)
消費税の基礎(6 時間)
社会人基礎(24 時間)
個人情報保護の基礎(6 時間)
情報セキュリティ入門(6時間)
OS 入門(6 時間)
ワープロソフト演習(24 時間)

表計算ソフト演習(48 時間) プレゼンテーション演習(30時間)

会計ソフト演習(24 時間)

就職支援講義(24 時間)

その他(6 時間)

簿記の5要素、仕訳、勘定、商品売買等

知識の定着化、資格試験対策

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

消費税概要、課税不課税の処理 等

ビジネスマナー(言葉遣い、話し方、態度 等)、文書作成、保管 等

個人情報基礎、取得・利用・管理・廃棄 等

情報セキュリティ基礎知識と対策 等

Windows11 の基礎知識

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 等 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 等 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、オートデモ等

企業のデータの登録、伝票入力等の基本操作 等

履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策等

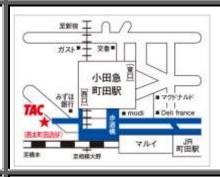
オリエンテーション、安全衛生 等

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
- ※検定試験等のお申込は、各自で実施団体にお問い合せの上お手続き下さい。

定員:28名



〒194-0022 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町田駅より徒歩3分

★施設見学会(予約不要)

10/5(木)・10/12(木)

両日とも 11:00~ (1時間程度)

※筆記用具持参

備 考 受講料無料(通信料、関連資格の受験料は除く) テキスト代 10,000 円(税込)