

12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】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	
	小規模会計演習(18 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	
	消費税の基礎(6 時間)	消費税概要、課税不課税の処理 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 等)、文書作成、保管 等	
	個人情報保護の基礎(6 時間)	個人情報基礎、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 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 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 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わ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)	