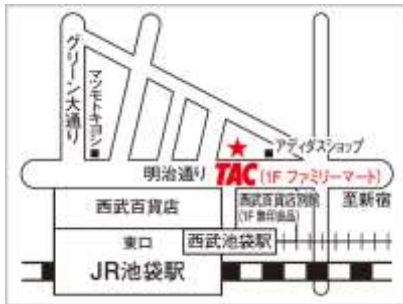


2月開講	資格の学校TAC 池袋校
訓練科名	一般・OA 事務科(3ヶ月コース)
就職先	OA 事務、一般事務、営業事務、経理補助、総務事務等
対象者	キーボード入力ができ、修了後関連職種に就職希望の方
訓練期間	令和6年2月1日(木)～令和6年4月30日(火)(土日祝を除く) 訓練時間 9:50～16:30 (50分講義/1コマ ×6コマ(AM3コマ・PM3コマ))
コース概要	【概要】OA 事務職員、一般事務職員に求められるパソコン操作スキル(Word・Excel・PowerPoint)、社会人対応能力(ビジネスマナー・文書作成)、計算処理能力(会計処理・給与計算)の3要素の知識と技能の習得をします。
	小規模会計(簿記3級)(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(簿記3級)(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、社会保険手続、給与・賞与計算、年末調整 等
	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、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、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
	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 ●秘書技能検定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:22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) 12/4(月)・12/11(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、関連資格の受験料は除く) テキスト代 10,000 円(税込)