



**TAC**

# ハロートレーニング ～急がば学べ～ 埼玉県委託公共職業訓練生募集

**5月開講** 【募集期間】 3/15（火）～3/24（木）

講座 NO. 31701

## 一般事務



訓練概要：事務職全体において必要な会計知識（簿記3級・消費税入門）、経理実務の概要や社会保険の概要、給与計算等の基礎知識を習得します。また、様々なビジネスシーンで使用する Word・Excel・PowerPoint の基本操作から実践的なシーンを想定した Word・Excel の書類作成方法と会計ソフトの基本操作を習得し、さらに、ビジネスマナー（秘書検定）の再確認をし、適切な対応力を身につけた人材を目指します。

**この訓練は、早期就職を目指す方向けの職業訓練です。**

詳細は「埼玉県公共職業訓練 受講生募集 5月開講」をご確認ください。

訓練期間：令和4年5月2日（月）～ 令和4年7月29日（金）

（3ヶ月訓練／土日祝は訓練無し）

### <施設見学会>

【要事前予約】 03-5276-8922

（平日 10 時～17 時）

日 時：3/16（水）11 時 00 分～

3/23（水）11 時 00 分～

場 所：下記参照

### <選考試験>

●選考時間等については、申込み期間締切り後  
個別に携帯電話から電話連絡いたします。

日 時：4/1（金）

場 所：下記参照

持 ち 物：筆記用具・マスク着用

### <訓練実施施設、施設見学会、選考試験会場>

#### 資格の学校 T A C 大宮校

〒330-0854

埼玉県さいたま市大宮区桜木町 1-10-17

シーノ大宮サウスウイング 4F

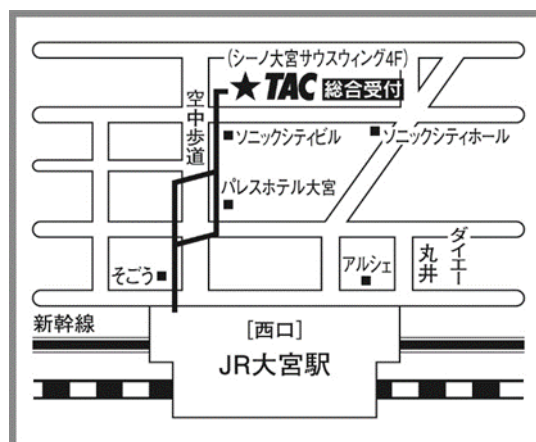
☎ 048-644-0676（平日 11 時 30 分～17 時）

#### 【訓練内容に関する問い合わせ先】

☎ 03-5276-8922（平日 10 時～17 時）

最寄駅：JR線、東武線、ニューシャトル

各線 大宮駅西口より徒歩 5 分（空中歩道直結）



| コース名                                                                                                                     |                              | 対象者                                                                                                          | 定員数 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 一般事務                                                                                                                     |                              | 一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期再就職を希望される方                                                                        | 21名 |
| コース内容                                                                                                                    |                              |                                                                                                              |     |
| 職業人としての一般知識、言葉遣い、態度、振る舞い等を身につけ、一般事務職スキルとして、会計処理（会計ソフト操作含む）、給与計算などの専門知識、より実践に近い文書作成や表計算を中心としたパソコン操作スキルを習得し即戦力となる人材を目指します。 |                              |                                                                                                              |     |
| 教材費                                                                                                                      | 訓練時間                         | 受講で目指せる資格（受験申込は任意）                                                                                           |     |
| 13,000円<br>（消費税込）                                                                                                        | 9:40～16:20<br>（50分授業×6コマ／1日） | 日本商工会議所主催 簿記検定3級<br>実務技能検定協会主催 秘書検定2級<br>Microsoft Office Specialist 2016 (Word・Excel)<br>（株）オデッセイコミュニケーションズ |     |
| 科目                                                                                                                       |                              | 科目の内容                                                                                                        | 時限数 |
| 経理事務                                                                                                                     | 簿記3級                         | 簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ                                                                                         | 66  |
|                                                                                                                          | 簿記検定対策                       | 簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策                                                                                        | 12  |
|                                                                                                                          | 消費税                          | 消費税の概要、課税取引、非課税取引等                                                                                           | 6   |
|                                                                                                                          | 給与計算・会計業務                    | 経理実務概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険<br>現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール                                                         | 30  |
| 社会人基礎                                                                                                                    | 秘書検定                         | 言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素                                                                                     | 18  |
| OA基礎                                                                                                                     | Word2016                     | Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等                                                                                        | 24  |
|                                                                                                                          | Excel2016                    | Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法等                                                                                       | 36  |
|                                                                                                                          | PowerPoint2016               | PowerPointの操作方法、プレゼンテーションの作成方法                                                                               | 12  |
| 会計ソフト                                                                                                                    | 会計ソフト                        | 企業データの登録、伝票入力等の基本操作等                                                                                         | 18  |
| OA応用                                                                                                                     | MOS試験対策                      | Word2016、Excel2016                                                                                           | 48  |
|                                                                                                                          | ビジネス文書                       | ビジネス上の様々なシーンを想定した、Word、Excelを使用した書類作成等                                                                       | 36  |
| マナー接遇                                                                                                                    |                              | マナー接遇                                                                                                        | 6   |
| 就職支援                                                                                                                     |                              | キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス等                                                              | 30  |
| キャリアコンサルティング                                                                                                             |                              | （キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定）                                                                |     |
| 入校式・オリエンテーション                                                                                                            |                              | 入校式・オリエンテーション                                                                                                | 2   |
| ガイダンス・修了式                                                                                                                |                              | ガイダンス・修了式                                                                                                    | 2   |
| 合計                                                                                                                       |                              |                                                                                                              | 346 |

## ■□■TACの訓練を修了した訓練生の声■□■

～ 早期就職に繋がるアドバイスです！ ～

- ・「訓練で〇〇を就職の為に勉強しています。」というのは最大のアピール！！
- ・就職活動の計画を逆算して立てておく。そうすれば、この時期に何をすべきなのかが見えてくる。
- ・入校したら、まず最初に履歴書・職務経歴書を作成して添削をだす。添削はめげずに繰り返し行う。
- ・応募書類は、最初から完璧を目指さない。指摘はもっと良くなる可能性があるという事。
- ・毎日求人をチェックし、良いと思った求人には、迷わず応募する。その為には、早め早めの準備が大切。