

9月開講
受講生
募集!!



あなたの就職を応援!

一般事務

募集概要

募集期間

令和4年 7月14日(木) ~ 令和4年 7月22日(金)

訓練期間

令和4年 9月2日(金) ~ 令和4年 11月30日(水)

訓練時間

9:10~16:00

定員

20名

自己負担

15,000円

選考日

令和4年 8月2日(火)

選考方法

面接

- 訓練の申し込みは、住所を管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申し込みください。
- ハローワークへのお問い合わせは、7月4日(月)以降にお願いします。
- 応募者が定員を下回った場合は延長募集を行います。
[延長募集期間] 令和4年7月27日(水)~令和4年8月2日(火)

申し込み願書は完成後、埼玉県立職業能力開発センターに募集期間中に持参・郵送(募集期間内必着)で提出してください。

【郵送先】 埼玉県立職業能力開発センター 〒331-0825 埼玉県さいたま市北区榊引町2-499-11

訓練説明会

7/13(水) 10:00~11:00

会場:熊谷商工会議所

お申し込みは、お電話またはQRコードから!



受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は自己負担になります。

施設案内図

電車でお越しの方

JR籠原駅南口から
徒歩8分

※駐車場・駐輪スペースあり



選考と訓練はこちらの施設で実施します。

いろいろな知識が身に付く!!



ワードとは?

ワード

「文書作成ソフト」「ワープロソフト」などと呼ばれ、社内外でやり取りをするビジネス文書の作成によく使われています。



エクセルとは?

エクセル

表の作成、計算、グラフ作成ソフトです。即時に計算結果を表示できるので、効率よく仕事を進めることができます。



簿記とは?

簿記

会社のお金の出入りや取引を記録し、帳簿にまとめるための知識です。
会社の家計簿を作り、会社の経営状態を知ることができます。



Takara Business School

タカラビジネススクール熊谷校

〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3

048-501-8354 担当
イシイ

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション

<https://takara-pro.net/>

訓練目標

- 1 職業人としての基本的な対人対応ができる。
- 2 上司等の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
- 3 社内でのパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
- 4 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



就職実績



資格取得が目指せる!!

- ☑ **本コースで目指せる資格** ※任意受験、受験料は自己負担
- マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)**
Excel 2016 受験料：10,780円(税込)
- 日商簿記検定3級 受験料：2,850円(税込)
- 電子会計実務検定3級 受験料：4,200円(税込)



新型コロナウイルス感染対策



訓練カリキュラム

訓練日数：57日／総訓練時間：334H

科目	教科	内容	時間
学 科	パソコン基礎	パソコンの仕組・文字入力・マウス操作などの基本操作 ■パソコンの仕組・各装置の働き・名称 ■マウスの操作(クリック・ドラッグ)、文字入力 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■トラブルの対応方法 ■Windows 10の概要・基本操作	6H
	電子メール	電子メール・インターネットの仕事での使用・活用方法 ■インターネットでの検索、閲覧方法 ■インターネット・電子メールのマナー・注意点 ■電子メールソフト(OutLook)の基本操作 ■メールの送受信・返信・転送方法 ■添付メールの送受信、データの保存	6H
	ZOOMの使い方	■使用用途と画面構成 ■オンラインミーティングの基本操作 ■オンラインミーティングのスケジュール登録	3H
	簿記基礎知識	簿記の基礎知識、日商簿記検定3級試験対策 ■簿記の成り立ち、職場での役割・必要性 ■仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ■帳簿の作成 ■決算手続き、費用・収益の繰り延べ・見越し ■伝票の処理、帳簿の締切り ■日商簿記検定3級出題傾向と対策 ■日商簿記検定 過去問題解説	96H
	会計事務	電子会計の基礎知識、電子会計実務検定3級試験対策 ■電子会計ソフトの使用用途 ■決算業務と会計処理 ■電子会計実務検定3級出題傾向と対策	33H
実 技	Word基礎	ワードを使用したビジネス文書の作成 ■基本操作、職場での役割・重要性 ■文書の入力・装飾・校正、書式の設定 ■表の作成・編集、図やイラストの挿入 ■文書の印刷・保存	36H
	Excel基礎	エクセルを使用したデータの管理、書類の作成 ■基本操作、職場での役割・重要性 ■数式・関数の入力、関数の使い方 ■グラフの作成・編集、使用用途 ■データの編集・管理、並べ替え	42H
	Wordビジネス文書作成	■ビジネス文書(社内・社外)の種類と雛形、定型的なビジネス文書の作成 ■ビジネス文書に関連する基礎知識(ビジネスマナー文書の送受など)	6H
	Excel関数活用	■業務で活用できる関数(論理・統計・検索・日付/時刻・算術) ■ネスト機能(一つの数式のなかで、複数の関数を使用する機能)の解説と作成方法	6H
	MOS Excel試験対策	■マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策 ■模擬試験解説	36H
会計事務	電子会計ソフトを使用した入力処理と会計処理 ■会計データ入力・集計、会計ソフトでの会計処理 ■模擬試験解説	12H	
就 職 支 援	マナー接遇	■職場でのコミュニケーション ■ビジネスマナー(言葉遣い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他)	18H
	就職支援	■就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ■履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ■自己PR・志望動機の書き方 ■ジョブカードの作成 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■面接講話(弊社人事採用担当)	30H
	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、演習の時間内に実施。期間中(各自3回)	