

# 3月コース 受講生 募集

# 情報ビジネス (Office基礎/実践)

- オフィスソフト基礎(Word・Excel・PowerPoint)
- オフィスソフト応用(仕事で活かせる機能)
- 総合演習(実務を想定した演習)
- 各試験対策
- 就職支援・活動準備

## 募集概要

### 募集期間

令和8年 1月14日(水) ~ 令和8年 1月30日(金)

※募集延長はありません

### 受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、お申込みください  
ハローワークへのお問い合わせは、12月26日(金)以降にお願いします



### 願書提出

願書は、ハローワーク受付後、埼玉職業能力開発センターに持参または郵送(募集期間内必着)で提出してください  
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櫛引町2-499-11

### 選考日

令和8年2月6日(金)

### 選考方法

面接

### 持ち物

筆記用具

### 訓練期間

令和8年 3月4日(水) ~ 令和8年 6月1日(月)

※原則、土日祝は休み

### 訓練時間

9:20~16:00

### 定員

20名

### 自己負担

教材費: 12,000円(税込) ※開講日に集金

### 訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!

受講を検討されている方、ぜひご参加ください!!  
職業訓練について、分かりやすく丁寧にご説明します。

■ 場所 タカラビジネススクール熊谷校(訓練実施施設)

■ お申込み お電話またはQRコードからお申し込みください

### ■ 内容

- ・募集中のコースの詳しい内容・訓練日程
- ・目指せる資格の詳細・申込方法
- ・使用パソコン・テキスト
- ・施設案内(訓練教室・試験室など)
- ・授業見学



### 受講料無料

受講料は無料なので、負担が少なく受講ができます  
※テキスト代・資格受験料・駐車場代は自己負担です

### 仕事で役立つ操作が学べる

どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から、  
仕事で役立つ機能まで学べます



### 資格の取得が目指せる

スキルの証明・就職活動で役立つ資格の取得が目指せます  
目指せる資格は、当校で申込・受験ができます

### 就職支援が受けられる

応募書類の作成、面接の受け方など就職活動で必要な知識が学べます  
就職相談や書類の添削などみなさんの活動をサポートします



- MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)  
Word365／Excel365／PowerPoint365

■ 受験料 12,980円(税込)/1科目

□Officeソフトの基本操作、書類等の作成ができると証明する資格です

### 1日の流れ



- 授業時間／50分(1コマ)
- 休憩／10分、昼休憩／60分
- 6コマ終了後、自習時間があります
- 自習時間は、講師が質問等に対応できます



### 訓練カリキュラム

学科:12時間／実技:270時間／就職支援:48時間

各Officeソフトの基本操作から、書類作成や表計算、データ管理など実務での活用方法を学べます

科目	教科	内 容	時間
学科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> <li>Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途</li> <li>ファイル操作、フォルダ管理</li> <li>電子メール操作、ビジネスメールマナー、デジタルリテラシー</li> </ul>	12
実技	オフィスソフト基礎	Word基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>●文書の作成や簡単な編集を行うための基本操作 Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入、ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成</li> </ul>	42
		Excel基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>●データの入力・整理、簡単な計算や表の作成スキル Excelの基本操作、表計算の基礎、式と関数、グラフの作成 印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成</li> </ul>	42
		PowerPoint基礎 <ul style="list-style-type: none"> <li>●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキル PowerPointの基本操作、スライドの追加・削除、レイアウト選択 画像やグラフの挿入、基本的なスライドショー操作、課題作成</li> </ul>	30
実技	オフィスソフト応用	Word応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキル ビジネス文書の知識、文書作成マナー、ヘッダーやフッターの設定 图形やスマートアートの挿入、試験対策</li> </ul>	42
		Excel応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>●データの分析や複雑な計算の効率化、実践的な操作 複雑な関数使用(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など) ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策</li> </ul>	42
		PowerPoint応用 <ul style="list-style-type: none"> <li>●伝わりやすいプレゼン資料の作成と発表の仕方 資料作成の手順と校正、スライド作成やテーマの設定、图形や表の作成と編集 アニメーション効果の設定、発表の仕方、試験対策</li> </ul>	36
就職支援	復習・作成実習	復習、書類・帳票作成実習、模擬試験解説	12
	総合演習	●実務を想定した各ソフトを組み合わせた演習 各ソフトを活用した書類、帳票、プレゼン資料の作成	24
就職支援	マナー接遇	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場でのコミュニケーション</li> <li>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)</li> </ul>	18
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>自己PR・志望動機の書き方、ジョブカードの作成</li> <li>面接の受け方、受けける時の注意点</li> </ul>	27
就職支援	社会人講話	面接官がみる面接でのポイント、面接を受ける際に気をつけること（弊社人事部採用担当）	3
	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)	

### 訓練実施施設

〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3

籠原駅(南口)から徒歩8分

