

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榎引町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 など



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に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



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



048-594-7977

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション
http://takara-pro.net/

[担当]

イシイ/コバヤシ



本コースで目指せる資格

※任意受験・受験料自己負担

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

■ 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ことを証明する資格です

1日の流れ



- 授業時間/50分(1コマ)
- 休憩/10分、昼休憩/60分
- 6コマ目終了後、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 | ・ Windowsの基礎知識、各Officeソフトの使用用途 ・ ファイル操作、フォルダ管理 ・ 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 | 12 |
| | 実 技 | オフィスソフト 基礎 | Word基礎 | ●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 |
| Excel基礎 | | | ●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、数式と関数、グラフの作成 印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成 | 42 |
| PowerPoint 基礎 | | | ●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 | 30 |
| オフィスソフト 応用 | | Word応用 | ●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 図形やスマートアートの挿入、試験対策 | 42 |
| | | Excel応用 | ●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 | 42 |
| | | PowerPoint 応用 | ●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、図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 | 36 |
| 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 | | ・ 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) | 18 |
| | 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 | 27 |
| | 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) | |