

6月開講

受講生募集中!!

# 情報ビジネス

基礎から学ぶ  
(Word・Excel・PowerPoint/MOS・日商PC)



## 募集概要

訓練期間

令和6年 **6月4日(火)** ~ 令和6年 **9月3日(火)**

訓練時間

9:10~16:00 ※原則、土日祝は休み

定員

20名

自己負担

12,000円 (テキスト代)

募集期間

令和6年 **4月15日(月)** ~ 令和6年 **5月1日(水)**

受講申込み

・訓練の申込みは、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、お申込みください。  
・ハローワークへのお問い合わせは、**3月29日(金)以降**にお願いします。

願書はハローワーク受付後、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櫛引町2-499-11

選考日

令和6年5月8日(水)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

受講料無料!!

ただし、テキスト代・資格試験に係る費用は自己負担となります。



初心者の方も安心!!

どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から応用操作まで学べます。  
仕事で使っていた方も学び直しができ、パソコンスキルの向上が目指せます。



就職活動に自信が持てる!!

求人票の見方、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、面接練習などみなさんの就職活動をサポートします。



まずは説明会にお越しください!

訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!  
参加を希望される方は、お電話またはQRコードからお申し込みください。



訓練実施施設・訓練実施機関



タカラビジネススクール熊谷校  
埼玉県深谷市東方3692-3  
★JR籠原駅南口から徒歩8分  
★駐車場はご相談ください

選考と訓練はこちらの施設で実施します



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

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

担当  
イシイ  
コバヤシ

## 訓練の目標

1. 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。
2. 企業の事務部門においてパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
3. ビジネス文書作成の構成、関数・数式を理解し、社内業務効率化での活用ができる。
4. 就職活動に必要なとなる知識、書類作成のスキルを習得する。



## 1日の流れ

- 1限目
  - 2限目
  - 3限目
  - お昼休憩
  - 4限目
  - 5限目
  - 6限目
  - 自習時間(質疑応答)
- 授業は1コマ50分、休憩をはさみながら1日6コマ実施します
  - 6コマ目終了後、自習時間(質疑応答)として教室を開放します
  - お昼休憩は、お弁当持参または外出で済ませてください。
  - 自習時間は、講師もいますので質問に対応可能です。

## 本コースで目指せる資格 ※任意受験

資格名	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word2016/Excel2016
受験料	10,780円(税込・自己負担)/1教科
資格名	日商PC検定3級 プレゼン資料作成
受験料	5,240円(税込・自己負担)

資格は、習得したパソコンスキルを明確に証明できます「資格」として、形に残るため自信につながります

## 受講生の声



40代女性 生活相談員→福祉事務

Excelの授業のなかで、テキストだけでなくより分かりやすいやり方や簡単なやり方をその都度教えてくれたので、より実践的に学べたし、参加者の理解度に合わせて進めてもらったのでよかったです。



40代女性 製造職→一般事務職

授業はとても分かりやすく、通って良かったと思いました応募書類の作成も先生のおかげで良いものができ、就職につながったのだと思います。ありがとうございました

## 訓練カリキュラム 訓練日数:59日/総訓練時間:346H

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 ■画面の見方と基本操作 ■ファイルの保存・コピー・移動 ■フォルダの使い方・ゴミ箱の操作 ■インターネットでの検索、閲覧方法	6
		電子メール ■メールソフトの使い方・用語解説 ■メールの書き方(ビジネスメール) ■メールの転送・引用・添付ファイル	6
		セキュリティ基礎 ■USBメモリなどの取扱い(使用リスク) ■パスワードの適切な管理 ■コンピューターウィルス対策	3
		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	3
実技	オフィスソフト基礎	Word基礎 <u>Wordの基本を理解し、ビジネス文書が作成できるようになる</u> ■基本操作、文字の入力・編集 ■ビジネス文書の作成と編集・印刷 ■表の作成と編集 ■文書の体裁を整える編集機能 ■表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成など)	42
		Excel基礎 <u>Excelの基本や入力の手順を理解する</u> ■基本操作、データの入力・編集 ■表の作成と編集、数式・関数の入力 ■複数シートの操作・印刷 ■グラフの作成と編集 ■データベースの使い方(並び替え・データの集計)	42
		PowerPoint基礎 <u>プレゼンテーションの基本を習得</u> ■基本操作・スライドの作成 ■表、図形やグラフィックの作成 ■画像やワードアートの挿入 ■発表の仕方(スライドショーの使い方) ■特殊効果の設定(画面切り替え、アニメーションなど) ■課題作成	36
	オフィスソフト応用	Word応用 ■ビジネス文書の知識(種類とひな形、ビジネスマナー、文書の送受など)・作成演習	6
		Excel応用 ■仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数など)の入力と使い方 ■実務演習(帳票の作成、請求書の作成、データの集計、印刷方法)	12
	試験対策	MOS Word ■マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 出題傾向と対策 ■模擬試験解説	48
MOS Excel ■マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 出題傾向と対策 ■模擬試験解説		48	
日商PC3級(プレゼン資料作成) ■日商PC検定3級 出題傾向と対策 ■模擬試験解説		42	
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付けること、質疑応答(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)		