



**12月開講
受講生
募集!!**

あなたの就職を応援!

一般事務

募集要項

募集期間 令和3年**10月14日(木)**～**10月25日(月)**

訓練期間 令和3年**12月1日(水)**～令和4年**2月28日(月)**

訓練時間 9:20～16:10 **定員** 20名 **自己負担** 11,000円 **選考日** 令和3年**11月1日(月)** **選考方法** 面接
※原則、土日祝は休み ※開講日に集金

- ① 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
- ① ハローワークへのお問い合わせは、10月6日(水)以降をお願いします
- ① 応募者が定員を下回った場合は延長募集を行います。
令和3年10月28日(木)～11月4日(木)

☑ 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榑引町2-499-11

**訓練説明・施設見学
お気軽にどうぞ!**
お電話またはQRからお問い合わせください



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。

いろいろな知識が身に付く!!

本コースで学べること



ワード



エクセル



簿記



就職支援

選考会場

訓練実施施設の案内

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



新型コロナウイルス感染対策

安心して受講できるように感染予防に努めています



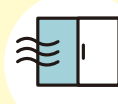
検温



定期消毒



手洗い



室内換気



Takara Business School

タカラビジネススクール熊谷校

〒360-0041 埼玉県深谷市東方3692-3

048-501-8354 担当
インシ

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション

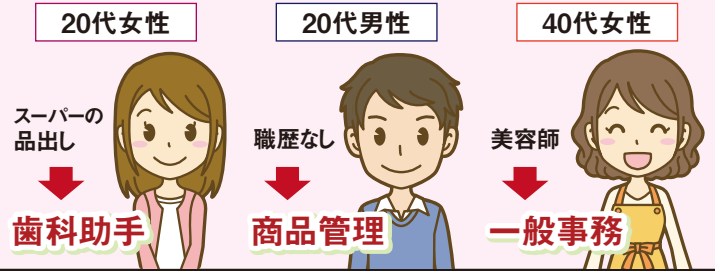
<https://takara-pro.net/>

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 就職活動に必要なとなる知識、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)
Word/Excel 2016 受験料：1科目 10,780円 (税込)



日商簿記検定 3級 受験料：2,850円 (税込)

新型コロナウイルス感染対策



安心して受講できるように感染予防に努めています。

訓練カリキュラム

訓練日数 | 55日 / 総訓練時間 | 322時間

科目	教科	内容	時間	
学科	パソコン基礎	基本操作、電子メール・インターネットの使用・活用方法 ■パソコン基本操作 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■トラブルの対応方法 ■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 ■Web会議ソフトの使い方(Zoom)	6H	
	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、職場での簿記の役割・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 (貸借対照表・損益計算書、試算表・精算表) ■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	
	人事労務の基礎知識	人事・労務に関する知識・各種手続き方法 ■社会保険・雇用保険加入手続き ■労働契約・入退社手続き ■年末調整・源泉徴収の手続き ■労働法・ハラスメント対策 ■個人情報の取り扱い	6H	
実技	オフィスソフト基礎	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	42H	
		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 ■複雑な数式・関数の使い方	42H	
	オフィスソフト応用	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 Word 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	
	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	
就職支援	マナー接遇	■職場でのコミュニケーション ■ハラスメントの防止、会社でのトラブル ■ビジネスマナー (言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他) ■雇用契約書の見方	12H	
	就職支援	■就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方 ■自己PR・志望動機の書き方 ■履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法 ■ジョブカードの作成 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■オンライン面接対策	30H	
	キャリアコンサルティング	個別での就職相談・応募書類作成アドバイス ※演習の時間中に実施 (期間中3回)		