

2月開講

受講生募集中!!

情報ビジネス

仕事で役立つ
(パソコン中級・MOS・日商PC2級)

募集概要

訓練期間

令和6年 **2月2日(金)** ~ 令和6年 **4月30日(火)**

訓練時間

9:00~15:50 ※原則、土日祝は休み

定員

22名

自己負担

15,000円 (テキスト代)

募集期間

令和5年 **12月13日(水)** ~ 令和5年 **12月20日(水)**

受講申込み

- ・訓練の申込は、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、**12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5年12月25日(月)~令和6年1月5日(金)

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1月5日(金)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

受講料無料!!

初心者の方も安心!!

就職活動に自信が持てる!!

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。



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。



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。



施設見学にお越しください!

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熊谷駅南口から徒歩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) Word2019/Excel2019
受験料	10,780円(税込・自己負担)／1教科
資格名	日商PC検定2級 データ活用/プレゼン資料作成
受験料	7,330円(税込・自己負担)／1教科

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:57日/総訓練時間:334H

科目	教科	内容	時間
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識 ■パソコンの仕組み・各装置の働き・名称 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■Windows11の概要・基本操作 ■マウスの操作(クリック・ドラッグ)、文字入力 ■トラブルの対応方法	3
		電子メール ■インターネットでの検索、閲覧方法 ■電子メールソフト(OutLook)の基本操作 ■添付メールの送受信、データの保存 ■インターネット・電子メールのマナー・注意点 ■メールの送受信・返信・転送方法	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スケジュール登録 ■オンラインミーティングの基本操作	3
実 技	オフィスソフト基礎	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 ■表の作成・編集、図やイラストの挿入 ■文書の入力・装飾・校正、書式の設定 ■文書の印刷・保存	36
		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 ■グラフの作成・編集、使用用途 ■数式・関数の入力、関数の使い方 ■データの編集・管理、並べ替え	42
		PowerPoint基礎 ■プレゼンテーション資料の作成・発表の仕方 ■プレゼンテーションの作成 ■画像やワードアートの挿入 ■画像切り替えやアニメーションの設定 ■表の作成・編集 ■特殊効果の設定 ■便利な機能、課題設定 ■図形やグラフィックの作成 ■プレゼンテーションの管理	42
	オフィスソフト応用・実践	Word応用・実践 ■ビジネス文書(社内・社外)の種類と雛形、定型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) ■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	42
		Excel応用・実践 ■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 ■マイクロソフトオフィススペシャリストExcel/日商PC検定試験2級 出題傾向と対策 ■模擬試験解説	78
		PowerPoint応用・実践 ■プレゼンテーションの流れ(設定から発表) ■見やすいスライド作成(フォントの選び方、画面配置、構成など) ■模擬試験解説 ■全体の構成とストーリー ■日商PC検定試験2級出題傾向と対策	36
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 ■自己PR・志望動機の見方 ■面接の受け方、受ける時の注意点 ■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 ■面接講話(弊社人事部採用担当)	27
	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)	