

8月開講

受講生募集中!!

一般事務

(基礎から学ぶOffice・簿記・ワークルール/MOS・日商簿記3級)



募集概要

訓練期間

令和6年 **8月1日(木)** ~ 令和6年 **10月31日(木)**

訓練時間

9:00~15:50 ※原則、土日祝は休み

定員

22名

自己負担

10,000円 (テキスト代)

募集期間

令和6年 **6月14日(金)** ~ 令和6年 **7月2日(火)**

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、**6月7日(金)以降**をお願いします。

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榎引町2-499-11

選考日

令和6年7月8日(月)

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。



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. 簿記の知識を活かした事務処理・作業ができる
4. 就職活動に必要な知識、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) Excel2019
受験料	10,780円(税込・自己負担)／
資格名	日商簿記検定3級
受験料	3,300円(税込・自己負担)
資格名	ワークルール検定初級
受験料	2,900円(税込・自己負担)

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 ■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	3
		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 ■コンピューターウイルス対策	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
	簿記基礎知識	簿記の基礎 <u>簿記の基礎知識、日商簿記検定3級試験対策</u> ■簿記の成り立ち、職場での役割・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 ■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	90
		試験対策 ■日商簿記検定3級出題傾向と対策 ■過去問題解説	27
	ワークルール 基礎	ワークルール ■労働基準法の知識(雇用契約・労働時間・休日・休憩、年次有給休暇、解雇など) ■労働契約法の知識(労働契約、労働条件など) ■各用語解説・事例紹介	24
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)	30
		Excel基礎 <u>Excelの基本や入力の手順を理解する</u> ■Excelの基本操作、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)	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 ■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)	6
	試験対策	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	12
	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)			