



Officeソフトの基本から応用まで学べる!



- ■どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から 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 就職活動で必要な知識が学べます!
- ■就職相談、書類添削、面接練習など みなさんの就職活動のサポートをします!





新型コロナウイルス感染予防対策



常時マスク着用



換気の徹底



消毒液の設置



毎日検温

受講生募集期間

2023年1月24日(火)

2023年2月22日(水)

*お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

訓練期間	2023年3月17日(金) ~ 2023年5月31日(水) 2 か月				
訓練時間	9時10分 ~ 15時40分 ●土日祝の訓練 無し				
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、メール応対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. 就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。				
訓練対象者	特になし 新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方など、在職者の受講も想定した短期間の訓練です。(離職中の方も対象に含まれます)				
定員	15 名 *最少開講人数4名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)				
自己負担額					
目指せる資格	MOS Word2016 / MOS Excel2016 (任意受験)				
訓練宝施施設					

訓粿美施施設

タカラビジネススクール熊谷校

〒366-0041 深谷市東方3692-3

TEL 048-501-8354 (平日9:00~17:00)

担当: コバヤシ・イシイ

email: kumagaya@takaranet.com 訓練実施機関 株式会社タカラコーポレーション



JR籠原駅から徒歩8分 無料駐車場あり(10台)

- *訓練の実施については、新型コロナウィルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の周知、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)
- *新型コロナウィルスの感染状況によっては、訓練期間などカリキュラムが変更となる可能性があります。

STEP 1 ハローワークで 求職申込と相談

STEP 2 受講申込書 作成·交付 STEP 3 受講申込書提出 STEP 4 選考面接 STEP 5 選考結果の通知 支援計画書交付

訓練開始



訓練説明·施設見学(任意参加)

※受講申込書は面接の前日までに、ご持参または郵送ください

※施設見学・訓練説明は随時行っております。お電話にてご確認ください

目指せる資格(任意受験)

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word/Excel

受験料	10,780円(税込·自己負担)/1教科		
受験場所	当校で受験が可能です		
受験日程	いつでも受験が可能です(放課後に受験可能です)		
資格の特徴 各Officeソフトの操作スキルが証明できます			
取得のメリット	習得したスキルが明確になり、就職活動で活かせる		
	「資格」として、形に残るため自信につながる		

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え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

【訓練概要】	パソコンを用いて事務処理を正確に行う知識、技能・技術を習得する。併せて、作業効率向上、業務効率を図れる関数や数式の知識を習得する。				
【学科】		2H	【実技】		41H
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、 点検・清掃・改善措置の方法)、働く人の健康と安全な職場	2	パソコン操作実習	基本操作(ファイル管理、詳細な機能の設定、トラブル対応)、 メール操作(送受信・返信・転送)、Web会議ソフトの使い方 (ZOOM)	9
パソコンの基礎知識	パソコンの種類、各装置・周辺機器の名前・使用方法、 OSの意味、Windowsの機能と画面構成	3	ワード基本	Wordの基本操作、文書作成、表の作成、文書の編集、 表現力をアップする機能(画像・図形の挿入)	45
就職支援	就職活動の進め方、応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成、 面接の受け方、面接指導	18	ワード応用	文書の作成と管理、書式設定、表の作成・編集・レイアウト、 リストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入	42
ワード基礎知識	文書作成ソフト(Word)の基礎知識、概要、画面構成、 ソフトの起動・終了	3	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と雛形、定型文書の作成 (議事録、社内報等)	6
エクセル基礎知識	表計算ソフト(Excel)の基礎知識、概要、画面構成、 ソフトの起動・終了	3	エクセル基本	Excelの基本操作、表・グラフの作成、数式・関数の入力、 複数シートの操作、データベースの利用	49
パワーポイント基礎知識	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基礎知識、概要、 画面構成、ソフトの起動・終了	3	エクセル応用	ワークシート、ブックの作成と管理、複雑な数式・関数の入力、 テーブル、オフジェクトの作成、表・グラフの編集、ユーザー設定の適用	36
			関数活用	複数の関数を使用した数式の作成(ネスト)、仕事で活用できる関数(論理、日付/時刻、統計、検索/行列など)、 帳票の作成(請求書・見積書等)	6
			エクセルデータ活用	ビボットテーブルの用途、ビボットテーブルの作成・更新、 レイアウトの変更、入力規則の設定、帳票の作成(顧客名簿等)	6
			パワーポイント	PowerPointの個本操作、表・グラフの作成、画像や図形の挿入と 書式設定、画面切り替えやアニメーションの設定・適用	42
			【職業人講話】	「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人	6

選考について

選考日	2023年3月3日(金)			
時間	応募期間終了後、電話にて個別にご連絡いたします			
会場	タカラビジネススクール熊谷校 (訓練実施施設)			
選考方法	面接			
持ち物	筆記用具			
選考結果発送日	2023年3月9日(木)			

その他

説明会について

2月6日(月)10:00~11:00

会場:熊谷市立商工会館2F 2-1

施設見学・訓練説明も、随時行っております。お電話にてご確認ください



Windows10 Office2016のノートPCを貸与します(持ち出し不可)



厚生労働省・制度説明 「求職者支援制度のご案内」で検索





説明会参加フォーム