

2月開講
受講生
募集!!



あなたの就職を応援!

IT基礎

募集概要

募集期間 令和4年 12月14日(水) ~ 令和4年 12月21日(水)

訓練期間 令和5年 2月2日(木) ~ 令和5年 4月28日(金)

訓練時間 9:00~15:50 **定員** 22名 **自己負担** 12,000円

選考日 令和5年 1月5日(木) **選考方法** 面接

- 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。
- ハローワークへのお問い合わせは、**12月2日(金)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4年12月26日(月)~令和5年1月5日(木)

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柳引町2-499-11

訓練説明会

12/15(木) 10:00~11:00

会場: 熊谷市立商工会館

お申し込みは、お電話またはQRコードから!



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。

施設案内図

電車でお越しの方

JR熊谷駅南口から
徒歩8分

※駐車場・駐輪スペースあり



選考と訓練はこちらの施設で実施します。

いろいろな知識が身に付く!!



ワードとは?

「文書作成ソフト」「ワープロソフト」などと呼ばれ、社内外でやり取りをするビジネス文書の作成によく使われています。



エクセルとは?

表の作成、計算、グラフ作成ソフトです。即時に計算結果を表示できるので、効率よく仕事を進めることができます。



パワーポイントとは?

文字や写真、グラフなどが入ったプレゼンテーションの資料やスライドを簡単に作成できるソフトです。



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



048-501-8354

担当
イシイ

【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

就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。

就職実績

20代女性

スーパーの品出し

↓

歯科助手

20代男性

職歴なし

↓

商品管理

40代女性

美容師

↓

一般事務

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：10,780円(税込)

新型コロナウイルス感染対策

検温

定期消毒

手洗い

室内換気

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：58日／総訓練時間：340H

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・文字入力・マウス操作などの基本操作 ■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 ■Windows10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	6H
		電子メール	電子メール・インターネットの仕組での使用・活用方法 ■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	9H
		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	3H
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	42H
		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	48H
		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 ■図形やグラフィックの作成 ■特殊効果の設定 ■画像切り替えやアニメーションの設定 ■表の作成・編集 ■画像やワードアートの挿入 ■プレゼンテーションの管理 ■便利な機能、課題設定	60H
	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)	12H
		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	12H
		プレゼン技法	■プレゼンテーションの流れ(設定から発表) ■全体の構成とストーリー ■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)	12H
		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	42H
		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	42H
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)	18H
	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 ■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 ■面接講話(弊社人事採用担当)	30H
	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)	