



あなたの就職を応援!

IT基礎

募集概要

募集期間

令和3年**9月13日(月)～9月22日(水)**

訓練期間

令和3年**11月2日(火)～令和4年1月31日(月)**

訓練時間 9:00～15:50

※原則、土日祝は休み

定員

22名

自己負担

12,000円

※開講日に集金

選考日

令和3年**10月1日(金)**

選考方法

面接

- 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、9月6日(月)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9月28日(火)～10月4日(月)

- ☑ 申し込み願書はハローワークでの職業相談・受付手続後、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。

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



いろいろな知識が身に付く!!



就職支援

就職支援とは?

就職活動が円滑に進むよう、履歴書・職務経歴書の書き方や面接の注意点を学びます。



ワード

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、社内や社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

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

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

〒360-0041 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応対ができる。

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、メール応対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

20代女性

20代男性

40代女性

スーパーの品出し
↓
歯科助手

職歴なし
↓
商品管理

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／PowerPoint 2016

受験料：1科目 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 | 56日 / 総訓練時間 | 328時間

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・文字入力・マウス操作など基本操作 ■パソコンの仕組み、各装置の働き・名称 ■マウス操作、文字入力 ■トラブル対応方法 ■ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■Windowsの概要・基本操作	6H
		インターネット 電子メール	電子メール・インターネットの仕事での使用・活用方法 ■インターネットでの検索、閲覧方法 ■インターネット・電子メールのマナー、注意点 ■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)	9H
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 ■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	48H
		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 ■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	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 ■表の作成・編集 ■図形やグラフィックの作成 ■画像やワードアートの挿入 ■特殊効果の設定 ■プレゼンテーションの管理 ■画面切り替えやアニメーションの適用 ■便利な機能、課題作成	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	42H
		MOS PowerPoint 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	15H
	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（オンライン面接）の受け方、受ける時の注意点 ■弊社人事部採用担当による面接講話	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）	