



あなたの就職を応援!

IT基礎

募集要項

募集期間
令和3年6月14日(月)～6月23日(水)
訓練期間
令和3年8月3日(火)～10月29日(金)
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7月1日(木)
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、6月4日(金)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6月28日(月)～7月2日(金)

- ☑ 申し込み願書は完成後、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。

いろいろな知識が身に付く!!

 本コースで
学べること


ワード



エクセル


 パワー
ポイント


就職支援

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



新型コロナウイルス感染対策

安心して受講できるように感染予防に努めています



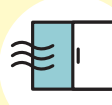
検温



定期消毒



手洗い



室内換気


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/>

タカラビジネススクールは 「就職」のために頑張るみなさんを応援します！

**ゆとりある科目時間で
基礎から応用まで学べる!!**

どんなスキルでも「基礎」が大切!!
各科目時間を長めに設定し、ゆっくり指導します。

パソコンスキルに自信が持てる!!

基礎から学べるため、パソコン操作に不安がある方にもおすすめです。
ビジネス文書の作成や仕事で役立つ関数・機能が学べるので
パソコン操作に自信が持てます!!



資格取得が目指せる&いつでも受験ができる!!

✓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)



訓練カリキュラム

訓練日数 | 58日 / 総訓練時間 | 340時間

科目	教科	内容	時間
学科	パソコン基礎	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
		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)	15H
実技	オフィスソフト基礎	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	54H
		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	60H
		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	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	36H
		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	42H
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・志望動機の手書き方 ■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)	