

3月コース
受講生
募集

一般事務

(仕事の幅を広げるパソコン&簿記の基礎)

- オフィスソフト基礎 (Word・Excel)
- オフィスソフト応用 (仕事で活かせる機能)
- 簿記の基礎知識
- 各試験対策
- 就職支援・活動準備

募集概要

募集期間

令和7年 **1月15日**(水) ~ 令和7年 **1月31日**(金)

※募集延長はありません

受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、お申込みください
ハローワークへのお問い合わせは、12月26日(木)以降にお願いします

願書提出

願書は、ハローワーク受付後、埼玉職業能力開発センターに持参または郵送(募集期間内必着)で提出してください
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7年2月6日(木)

選考方法

面接

持ち物

筆記用具

訓練期間

令和7年 **3月4日**(火) ~ 令和7年 **5月30日**(金)

※原則、土日祝は休み

訓練時間

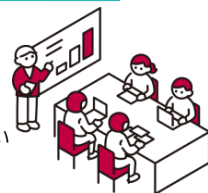
9:10~16:00

定員

20名

自己負担

教材費: 10,000 円(税込) ※開講日に集金



訓練説明・施設見学にぜひお越しください!!

受講を検討されている方、ぜひご参加ください!!
職業訓練について、分かりやすく丁寧にご説明します。

■ 場所 タカラビジネススクール熊谷校(訓練実施施設)

■ お申込み お電話またはQRコードからお申し込みください

■ 内容

- ・募集中コースの詳しい内容・訓練日程
- ・目指せる資格の詳細・申込方法
- ・使用パソコン・テキスト
- ・施設案内(訓練教室・試験室など)
- ・授業見学 など



受講料無料

受講料は無料なので、負担が少なく受講ができます
※テキスト代・資格受験料 駐車場代は自己負担です

仕事で役立つ操作が学べる

どんな仕事でも必要となるOfficeソフトの基本操作から、
仕事で役立つ機能まで学べます

資格の取得が目指せる

スキルの証明・就職活動で役立つ資格の取得が目指せます
目指せる資格は、当校で申込・受験ができます

就職支援が受けられる

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などみなさんの活動をサポートします



本コースで目指せる資格

※任意受験・受験料自己負担

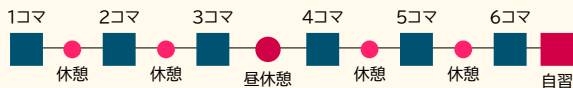
- MOS Excel2019 (マイクロソフトオフィススペシャリスト)
- 受験料 10,780円(税込)
- Officeソフトの基本操作、書類等の作成ができることを証明する資格です

- 日商簿記検定3級
- 受験料 3,850円(税込)
- 仕訳や試算表作成などの基本的な会計処理スキルを証明する資格です

訓練実施施設

- 〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692-3 籠原原駅(南口)から徒歩8分

1日の流れ



- 授業時間/50分(1コマ)
- 休憩/15分、昼休憩/50分
- 6コマ目終了後、自習時間があります
- 自習時間は、講師が質問等に対応できます



訓練カリキュラム

学科:138時間/実技:150時間/就職支援:48時間



パソコンでの書類作成や表計算、データ管理の基本と、簿記でのお金の流れや計算方法を学べます

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 ・ ファイルの保存・コピー・移動 ・ フォルダの階層と管理	画面の見方と基本操作 ・ 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	メールの書き方(ビジネスメール) ・ アドレス帳の登録方法	6	
		セキュリティ基礎	USBメモリの取り扱い ・ コンピューターウイルス対策	1	
		ZOOMの使い方	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	2	
簿記基礎知識	簿記の基礎	簿記の成り立ち、職場での役割・必要性 ・ 仕訳帳、総勘定元帳、現金出納帳等帳票の作成 ・ 決算振替、貸借対照表、損益計算書、帳簿の締め切り ・ 決算手続き、費用・収支の繰り延べ・見越し	仕訳と転記、各勘定科目の意味と使い方 ・ 貸倒れと貸倒引当金、減価償却、精算表	102	
	試験対策	日商簿記検定3級出題傾向と対策 ・ PCを使用した仕訳練習 ・ 過去問題解説	12		
労務管理	労務管理	雇用のルールと就業規則 ・ 社員に支払う「給与計算」とそれを元に収める「保険料や税金」	社会保険や税務に関する手続き	12	
実技	オフィスソフト基礎	Word基礎	Wordの基本操作、文字の入力・編集 ・ 表の作成と編集 ・ 表現力をアップする機能(図の挿入・図形の作成、ワードアートの挿入) ・ 検索・置換などの便利機能、エクスポート	ビジネス文書の作成と編集・印刷 ・ 文書の体裁を整える編集機能	42
		Excel基礎	Excelの基本操作、データの入力・編集 ・ 複数シートの操作・印刷 ・ 四則演算、セル参照、関数(SUM,AVERAGE,MAX,MIN,COUNTなど)の入力 ・ データベースの使い方(並べ替え・データの集計)	表の作成と編集 ・ グラフの作成と編集	42
オフィスソフト応用・実践	Word応用	ビジネス文書の知識(社外文書と社内文書の種類とひな型、ビジネスマナーなど) ・ ビジネス文書の作成演習(案内状、報告書等)		24	
	Excel応用	仕事で使える関数(IF関数、VLOOKUP関数など)の入力と使い方 ・ 実務演習(帳票の作成、データの集計、印刷方法) ・ 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	条件付き書式、テーブルの設定	42	
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)		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 ・ 面接の受け方、受ける時の注意点	ジョブカードの作成 ・ 面接講話(弊社人事部採用担当)	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つけること (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)			