



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

埼玉県一般委託公共職業訓練 講座NO : 5503

職業 訓練



訓練説明会
施設見学
随時受付!!

平成30年5月開講

IT基礎

受講生募集

訓練内容

パソコンの基本操作から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法まで習得を目指します。汎用性のあるスキルのため、様々な職種で活かれます。また、ビジネスマナーやコミュニケーション、仕事と生活の両立を図るために必要な知識や働くうえで知っておきたい社会保障等の内容、就職活動に向けた応募書類の作成の仕方、面接の受け方など併せて習得します。

委託訓練って？ このような方におすすめ!!

- 転職したいがパソコンの操作が苦手orできない。
- 独学で身につけたため、作業効率が悪い。
- 履歴書や職務経歴書がうまく作れない。
- 求人票に「パソコンができる方」と記載があると応募をあきらめてしまう。
- 育児や介護で長い期間、仕事から離れている。
- コミュニケーションを取ることが苦手



募集概要

訓練科名	IT基礎 (5503)	定員	22名
募集期間	平成30年3月14日 (水) ~ 平成30年3月23日 (金)		
選考日	平成30年4月2日 (月)	選考方法	面接
持ち物	当日、持参する物はありません。面接にふさわしい服装でご来校下さい。		
訓練期間	平成30年5月2日 (水) ~ 平成30年7月31日 (火)		
訓練時間	9:00~15:50 ※原則、土日祝は休み		
自己負担	テキスト代 11,016 円 (税込) ※開講日に集金いたします。		
延長募集	応募者数が定員に達しない場合に行います。ただし4名以下の場合、開催中止		
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・6時限目終了後、教室の清掃があります。(15分程度・交代制です。) ・キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります。 		

受講料

埼玉県より委託を受けて実施する職業訓練のため、訓練受講に係る**受講料は無料**です。

選考会場 (訓練実施機関・施設)



駐車場有
熊原駅 北口から徒歩8分



- 訓練への申し込みは、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、お申込みください。
- 申込み願書が完成したら、埼玉県職業能力開発センターに募集期間中に持参するか、募集期間内必着で郵送してください。
[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
- 訓練への申し込みは、住所管轄するハローワークにて職業相談を行ったうえ、お申込みください。**お問い合わせは、3月8日 (木) 以降**にお願いします。

訓練実施施設 **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・コバヤシ・イマイ

訓練実施機関 **有限会社タカラプロモーション**

☎ 0276-22-8354

目指せる資格 任意受験・受験料は自己負担 ※各資格とも当校で受験可能です。

- MOS Word2016/MOS Excel2016/MOS PowerPoint2016【マイクロソフト】
- P 検3級【ICTプロフィシエンシー検定協会】

当校の特徴

- 「受講生の立場に立って、分かりやすく、丁寧な指導」をモットーに指導にあたります。操作が苦手な方、パソコンに触ったことない方でも安心して受講できる環境、質問しやすい対応を心がけています。
- 当校は、目標資格である「マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）」、「P 検」の試験認定校のため、遠方の試験会場まで足を運ぶことなく、受講生の予定に合わせた受験が可能です。
- 応募書類の添削から求人に関する悩み相談は随時、講師をはじめ専属の就職支援担当が対応し、みなさんの就職活動のお手伝いをします。
- パソコンの基本操作や各ソフトの操作が学べ、自己流で使っていたころより効率アップ、自信につながります。
- 基本操作に加え、実務でよく使う機能やトラブルへの対応、使用上の注意点など、実務で活かせるスキルも学習できます。



訓練カリキュラム

総時限数：352時間

科目	教科	内容	時限数
【学科】 パソコン基礎	パソコンの基礎知識	<ul style="list-style-type: none"> ■ パソコンの仕組み、各装置の働き・名称、使用ソフトの概要 ■ マウスの操作（クリック・ドラッグ）、文字の入力 ■ ファイルの管理、詳細な機能の設定 ■ トラブルの対応方法 ■ Windows8の概要・基本操作 	6時間
	インターネット 電子メール	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ メールを送受信・返信・転送方法 ■ ファイルデータを添付したメールの送受信、添付データの開き方 	12時間
【実技】 文書作成	文書作成基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 文書作成ソフト（Word）の基本操作、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 ■ ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成 ■ 文書の印刷・保存 	54時間
	文書作成試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法	48時間
【実技】 表計算	表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表計算ソフト（Excel）の基本操作、職場での役割・重要性 ■ 書類の作成・編集、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 	66時間
	表計算試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法	42時間
【実技】 プレゼンテーション	プレゼンテーションの基礎	<ul style="list-style-type: none"> ■ プレゼンテーションの作成 ■ 表の作成 ■ 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 ■ 複数のプレゼンテーションの管理 ■ 便利な機能、課題作成 	42時間
	プレゼンテーション試験対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト出題機能の操作方法	18時間
【就職支援】 マナー接遇		<ul style="list-style-type: none"> ■ マナー接遇（コミュニケーション・チームワーク） ■ 職場でのビジネスマナー（言葉使い・お辞儀・電話の受け方、名刺の受け方他） ■ ハラスメントの防止、会社でのトラブル ■ 労働契約と就業規則、社会保障制度 	21時間
【就職支援】 就職支援		<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ■ 面接の受け方、受ける時の注意点 ■ 仕事理解・自己理解 ■ ジョブカードの作成 	39時間
【就職支援】 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、演習の時間中に実施。期間中（各自3回）	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション	2時間
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式	2時間



**訓練説明・施設見学
毎週月・木曜日開催**

「訓練内容をもっと知りたい」「どんな教室で受講するのか？」「受講したいけど不安」など、訓練に興味を持たれた方、ぜひ説明会にご参加ください。受講にあたって気になることや不安なことにお応えします。説明・施設見学あわせて1時間程度になります。説明会の参加を希望される方は事前にお電話にてお問い合わせください。

ご希望の方は、タカラプロモーション（実施機関）までご連絡ください。 **連絡先：0276-22-8354（有限会社タカラプロモーション）**