



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 : 5519

# 職業 訓練



訓練説明会  
施設見学  
随時受付!!

平成30年11月開講

# IT基礎

## 受講生募集

当校は、基本操作をじっくりと指導したあと、試験に出題される応用操作等を指導しますので、資格取得を目指される方、基本操作をしっかり習得したい方、どちらにも満足いただける訓練構成となっています。応用操作のなかに試験対策や試験勉強に費やせる自習時間を盛り込むなど時間配分には配慮しています。受講生の資格取得率は非常に高いコースです。

### 訓練で習得できること

- 求人票の「パソコンできる方」に対応できるパソコン操作・職場で活用できる応用操作（試験出題機能）
- 長く勤務する、職種の幅を広げるために活用できるスキルの習得（PowerPoint）
- 社会人としてのマナー、知っておくべき法令・ルールの知識
- 職場でのコミュニケーションを円滑に図るためのスキル
- 早期就職を目指すために必要となる就職活動の知識
- 自分の強みを企業に伝えられる応募書類の作成スキル



### 募集概要

訓練科名	IT基礎（5519）	定員	22名
募集期間	平成30年9月14日（金）～平成30年9月25日（火）		
選考日	平成30年10月2日（火）	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11月2日（金）～平成31年1月31日（木）		
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"> <li>・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。）</li> <li>・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。</li> </ul>		

### 受講料

求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、9月7日（金）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】



## 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、様々な職種で活かされます。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。

## 訓練カリキュラム

総時限数：328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"> <li>■パソコンの仕組み、各装置の働き・名称、使用ソフトの概要</li> <li>■マウスの操作（クリック・ドラッグ）、文字の入力</li> <li>■ファイルの管理、詳細な機能の設定</li> <li>■トラブルの対応方法</li> <li>■Windows8の概要・基本操作</li> </ul>	6時間
	インターネット電子メール	<ul style="list-style-type: none"> <li>■インターネットでの検索、閲覧方法</li> <li>■インターネット・電子メールのマナー・注意点</li> <li>■電子メールソフト（OutLook）の基本操作</li> <li>■メールの送受信・返信・転送方法</li> <li>■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</li> </ul>	12時間
【実技】 文書作成	文書作成基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■文書作成ソフト（Word）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■文書の入力・装飾・校正、書式の設定</li> <li>■表の作成・編集、図やイラストの挿入</li> <li>■ビジネス文書の作成、社内・社外文書の作成</li> <li>■文書の印刷・保存</li> </ul>	48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	42時間
【実技】 表計算	表計算基礎	<ul style="list-style-type: none"> <li>■表計算ソフト（Excel）の基本操作、職場での役割・重要性</li> <li>■書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方</li> <li>■グラフの作成・編集、使用用途</li> <li>■データの編集・管理、並べ替え</li> <li>■複雑な数式・関数の使い方</li> </ul>	60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"> <li>■プレゼンテーションの作成</li> <li>■表の作成</li> <li>■図形やグラフィックの作成</li> <li>■画像やワードアートの挿入</li> <li>■特殊効果の設定</li> <li>■プレゼンテーションの管理</li> <li>■画面切り替えやアニメーションの適用</li> <li>■複数のプレゼンテーションの管理</li> <li>■便利な機能、課題作成</li> </ul>	36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"> <li>■マナー接遇（コミュニケーション・チームワーク）</li> <li>■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）</li> <li>■ハラスメントの防止、会社でのトラブル</li> <li>■労働契約と就業規則、社会保障制度</li> </ul>	21時間
【就職支援】 就職支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>■就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方</li> <li>■履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法</li> <li>■面接の受け方、受ける時の注意点</li> <li>■仕事理解・自己理解</li> <li>■ジョブカードの作成</li> </ul>	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 随時受付!!

「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、タカラビジネススクール熊谷校までご連絡ください。 **連絡先：048-501-8354**