埼玉県委託公共職業訓練



初心者向け

パソコンを使った文書処理、 集計分析、データベース、 プレゼンテーションスキル を習得し、就職に必要な自 己理解の促進、表現力・コ ミュニケーション能力など 基礎から学べます。

募集期間:令和2年 9月14日(月)~ 9月24日(木)

訓練期間:令和2年11月2日(月)~令和3年1月29日(金)

訓練場所:godaiビジネス研修 久喜駅前校

定 員:20人

始めての方にも安心カリキュラム



3か月間でパソコンの知識を習得できます。 あらゆる企業で即戦力としてのスキルを身につけましょう。スタートは皆一緒です。 ゆっくりとそして正確に学んでいけます。 着実に、確実にステップアップできますよ!

就職まで全力サポート

一人一人に寄り添った就職支援で再就職までサポート致します。

就職率は70%以上!!

応募書類作成、面接対応までぬかりなく支援致します。 早期就職を目指しましょう!





スキルアップをして再就職を目指している方にお薦めです! いつでも見学にお越しください!





godaiビジネス研修久喜駅前校 TEL 0480-53-9871 (担当:中畑) 〒346-0003 久喜市久喜中央4-1-2 伊藤第2ビル2階 (JR久喜駅前)

■訓練科名

講座No. 5528	IT基礎(11月開講)

■訓練目標

- ☆ 企業のビジネス文書作成・帳簿作成・納品管理等、事務処理及び管理業務の効率化向上のスキルを習得する。
- ☆ 小規模・零細企業においてのOA事務一切を取り仕切ることができる。
 ☆ 実践的なビジネスマナー・コミュニケーション能力をロールプレイングにて習得し、就職に役立てる。

■訓練内容

入	校式	. •	修	了主	オリエンテーション・訓練の概要等・修了式・その他
社	会人マナ	一(職業	業能力	基礎)	自己理解、仕事理解、職業意識、メンタルヘルス基礎
۱۴	ソコ	ソの	基 礎	知韻	パソコンの基礎知識、ファイルやフォルダの構造・共有方法、インターネット、メール
ビ	ジネス	文書	作成	え 基 碛	Wordの基礎知識/文字の入力/文書の作成/表の作成/文書の編集、他
ビ	ジネス	文書	作成	1. 心月	文書の編集/図形描画機能の活用/差し込み印刷の利用/フォームの利用、他
検	定	-	対	策	試験の概要/試験範囲学習/模擬問題/模擬問題解説
表	計算テ	· 一夕	処 理	基礎	Excelの基礎知識/表の作成/数式の入力/複数シートの操作/グラフの作成、他
表	計算テ	· 一夕	処 理	■応用	関数/複数ブックの操作/データベースの活用/ピボットテーブル/マクロの作成、他
検	定	-	対	策	試験の概要/試験範囲学習/模擬問題/模擬問題解説
プ	レゼン	テーシ	ション	ソ基碛	プレゼンの基本/作成/編集/図形の挿入/効果をつける/情報の整理/発表、他
ウ	ェブ	サイ	, -	作成	HTMLによるウェブサイト作成・CSS知識/ウェブサイト運営の基礎知識
マ	ナ	_	接	退	ピジネスマナー/職場にあるトラブルの実例と対処方法/コミュニケーションスキル向上のロールプレイング
+	ャリアコ	コンサ	ルテ	ィンク	が就職までの目標設定とスケジューリング/履歴書・職歴書の書き方/模擬面接/個人面談、他

■訓練期間と受講定員

受	講	期	間	令和2年11月2日(月) ~ 令和3年1月29日(金)
訓	練	時	間	9:30~16:00
定			員	20人

■受講で目指せる資格

マイクロソフト資格/MOS (Word,Excel2016) ※任意の受験により取得可能

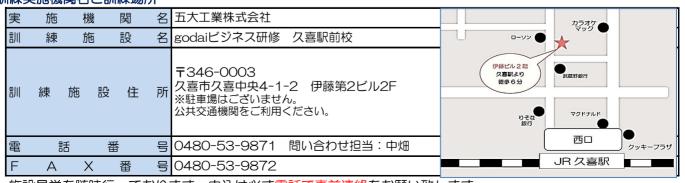
■募集選考

	ZARES .						
	練 対				の 条	件	① ハローワークに求職の申込みをし、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦が 得られる方で、訓練開始日に就職していない方
		了象	者	の			② 訓練開始日前の1年以内に次の訓練を受講していない方 「公共職業訓練」又は求職者支援訓練の「実践コース」
募	集	受	付	ţ	朝	間	令和2年9月14日(月)~9月24日(木)
選		Ę	Š			B	令和2年10月1日(木)
選		考	;	会		場	godaiビジネス研修久喜駅前校
選	考方	方法	•	持	ち	物	面接・筆記用具

■自己負担額

使用テキスト代 8,360円 ※委託訓練は、受講料が無料となっています。

■訓練実施機関名と訓練場所



施設見学を随時行っております。申込は必ず電話で事前連絡をお願い致します。

詳しくは担当までお問い合わせください。