



情報ビジネス（Office・プログラミング基礎）

【Word・Excel・PowerPoint・Python】

さまざまな業種で必須のパソコンスキルとプログラミングスキル（基礎）の習得を目指します。

これからの時代はパソコンができることが条件になっているため、これを機に学び直しませんか！



パソコンスキル Word・Excel・PowerPoint365

就職支援 ビジネスマナー応募書類の作成支援等

訓練期間

令和7年

1/7

(火)

～

令和7年

4/2

(水)

訓練内容

Word・Excel・PowerPoint365（基礎から実践まで身につきます！）

プログラミング（Python）（基礎から基本文法まで）

就職支援・ビジネスマナー

目指せる資格

MOS Excel 365・MOS Word 365

Python3エンジニア認定基礎試験

※MOS試験のみ認定会場となります。

訓練期間中は受験することができます。

～訓練の流れ（3か月）～

入校 約1か月 約1か月 約1か月 修了

パソコン基本操作
就職支援
文書作成（基礎→応用）

就職支援
表計算作成（基礎→応用）
プレゼンテーション（基礎）

就職支援
プログラミング（Python）
卒業制作など

応募方法

住所地を管轄するハローワークにて「公共職業訓練（委託）入校願書」の記入内容の確認を受けてください。その後、埼玉県立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。詳細は、「埼玉県のハロートレーニング受講生募集案内」をご覧ください。

訓練期間 令和7年1月7日（火）～令和7年4月2日（水）（3か月）

訓練時間 10時10分から16時45分（1日6時限）

受講料 無料（ただしテキスト代15,000円は自己負担）

定員 20名

募集期間 令和6年11月14日（木）～12月3日（火）

選考日 令和6年12月6日（金）

選考方法 面接（当日の時間は個別に連絡）



Photo：4階教室（教室は開講講座により異なります）

教科	内容	時間数
コンピュータ基本操作	Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダーの基本操作、インターネット、電子メール	18
文書作成 (基礎・応用)	基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方、試験対策の説明	64
表計算 (基礎・応用)	基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照、試験対策の説明	70
プレゼンテーション (基礎)	基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷	48
Python	Pythonの概要を理解する、Pythonの環境構築を行う、Pythonの基本文法を学ぶ、外部プログラムの呼び出し方を学ぶ、ファイルの入出力を学ぶ、一歩進んだプログラムに挑戦する	60
演習	テーマに合わせたプレゼンテーション資料作成と発表 Officeソフトの実務演習（習得したスキルのアウトプット）	30
マナー接遇・社会人講話	マナー接遇・社会人講話	10
キャリアコンサルティング	就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング	24
その他	入校式・修了式等	4

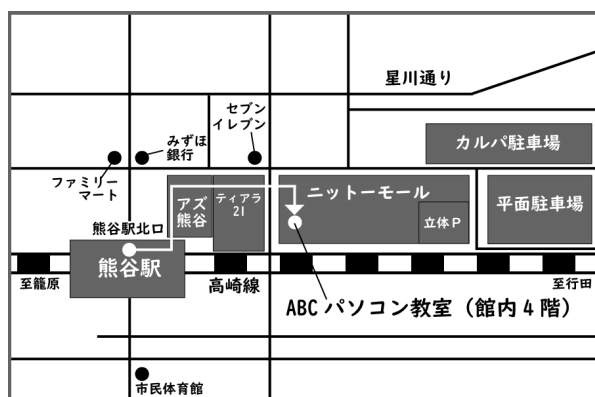
総時限数 328

訓練施設

ABCパソコン教室 熊谷校

〒360-0032

埼玉県熊谷市銀座2-245 ニットーモール 4階



施設見学は募集期間中実施しております。
お電話にてご予約ください。

048-525-2281

<https://www.abcpaso.com>

