



ハロートレーニング（求職者支援訓練）
～急がば学べ～

求職者支援訓練

訓練説明会
施設見学
随時受付!!

2019年12月開講

パソコン実務科

受講生募集

訓練内容

パソコンの基礎知識から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の基本操作、ビジネス文書や、資料の作成、メール対応等の実務で活かせるパソコンスキルを学習します。パソコンスキルは、様々な職種で活用でき、就職の幅を広げます。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション、応募書類の作成の仕方、面接の受け方など就職活動に役立つ内容を学習します。丁寧かつ分かりやすい説明を心がけ、基本操作から指導しますので、パソコンが苦手な方でも安心して受講できます。

募集概要

訓練科名	パソコン実務科	定員	12名
募集期間	令和元年10月4日（金）～ 令和元年11月5日（火）		
選考日	令和元年11月12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。		
選考結果通知日	令和元年11月20日（水）【発送日】		
訓練期間	令和元年12月5日（木）～ 令和2年3月4日（水）		
総訓練時間	303時間	訓練日数	55日
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 13,420 円（税込） ※開講日に集金いたします。		
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

求職者支援制度における訓練は
受講料が無料となっています。

選考会場（訓練実施施設）



訓練説明・施設見学 随時受付中

訓練に興味があるが、受講に不安のある方は、ぜひ施設見学・訓練説明にお越しください。説明・見学を希望される方は事前にお電話にて当校までお問い合わせください。



- 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則、住所地を管轄するハローワークへ。
- 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- 一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止する場合があります。

訓練実施施設

タカラビジネススクール本町校

〒373-0057群馬県太田市本町20-19

☎0276-22-8354【担当】
コバヤシ・アラクイ・イマイ

訓練実施機関 株式会社タカラコーポレーション

訓練1日の流れ

1時限50分の訓練を途中休憩をはさみながら、午前3時限、午後3時限、計6時限行います。
3時限目終了後、お昼休憩があります。6時限目終了後、17時まで質疑応答時間（任意）があり、当日の復習や試験勉強、応募書類の作成など自由に活用できます。講師も常駐しているので、質問・相談にも随時対応できます。

訓練目標

1. 上司等の指示を受け、ビジネス文書、帳票類、資料の作成に対応できる。
2. 企業の事務部門においてパソコン業務、メール応対等の基本作業ができる。



訓練カリキュラム

科目	科目内容	時間	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、働く人の健康と安全な職場	2時間
	パソコンの基礎知識	パソコンの種類、各装置・周辺機器の名前・使用方法、OSの意味、Windowsの機能と画面構成	3時間
	就職支援	就職活動の進め方、応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導	15時間
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、ビジネス文書の構成と種類、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、ビジネス帳票の構成と種類、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、プレゼンテーション資料の構成と用途、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
実 技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、周辺機器の操作方法（使用OS:Windows8）	3時間
	文書作成実習	文書の作成（ページレイアウト、文章の入力、文字の削除・挿入、コピー・移動、配置・装飾）、文書の編集、表現力をアップする機能（画像・図形の挿入）、表の作成・編集・レイアウト、ビジネス文書（依頼書・報告書・議事録・案内状等）の作成、便利な機能（使用ソフト:Word）	75時間
	表計算実習・基礎	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能、課題作成（使用ソフト:Excel）	63時間
	表計算実習・応用	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、高度な関数・グラフの作成、ピボットテーブルの作成、ユーザー設定の書式やレイアウトの適用、ビジネス帳票（見積書、請求書等）の作成（使用ソフト:Excel）	84時間
	プレゼンテーション実習	図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツ（表・グラフ・図・メディア）の作成・書式設定、画面切り替えやアニメーションの設定・適用、複数のプレゼンテーションの管理・保護、プレゼンテーション資料の作成・発表技術（使用ソフト:PowerPoint）	37時間
	ネットワーク実習	インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、ネットリテラシー	6時間
職業人講話	「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人	6時間	

目指せる資格 任意受験・受験料は自己負担

- MOS Word2013/MOS Excel2013/ MOS Excel2013 Expert①【マイクロソフト】

各資格とも当校で受験ができるため、遠方の試験会場まで足を運ぶ、予約申込みなどわずらわしい手間がかかりません。また、試験監督員は、担当する講師や当校スタッフがいきますので、緊張も少なく受験が可能です。

訓練修了生の感想

- 先生方の親切丁寧なご指導により思っていた以上の知識、スキルの習得をさせていただきました。また、自習時間を設けていただき、場所の提供、ご指導頂きましてありがとうございました。ここで得られましたことを、就職、仕事に活かして行きたいと思えます
- 通常の授業だけでなく、履歴書の添削や就職活動の相談など、幅広くサポートして下さい、ありがとうございました。お陰さまで訓練終了前に、事務職として採用が決まりました。学んだことを活用しながら、長く勤められるよう頑張ります。3カ月間、本当にありがとうございました。

