

3月開講

受講生募集!!

仕事で活かせる パソコン実践科



募集概要

訓練期間

令和7年 **3月26日(水)** ~ 令和7年 **6月25日(水)**

訓練時間

9:00~15:30※原則、土日祝は休み

定員

15名

自己負担

教材費:13,000(税込) ※開講日に集金

- ・ 放課後、教室の清掃があります(10分程度・交代制)
- ・ キャリアコンサルティング(個別面談)は、放課後に実施する場合があります
- ・ 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます
- ・ 応募状況により、訓練を中止する場合があります
- ・ 定員は変更する場合があります。

感染症予防対策



マスク着用の
協力依頼



消毒液の設置



こまめな換気

募集期間

令和7年 **1月20日(月)** ~ 令和7年 **3月4日(火)**

※募集延長はありません

受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、「受講申込書」を作成してください。

完成した「受講申込書」は電話連絡のうえ必ず、当校まで郵送または持参で提出をしてください。

選考日

令和7年3月10日(月)

選考方法

面接

結果通知

令和7年3月14日(金)※発送日

訓練対象者の条件

特になし

まずは説明会にお越しください!

2月19日(水) 13:30~14:30

タカラビジネススクール太田校 定員:10名

受講を検討されている方、ぜひご参加ください!!
求職者支援訓練について、分かりやすく丁寧に説明します。

参加を希望される方は、お電話または
QRコードからお申し込みください。



上記日程以外でも随時行っています。
お電話にてご確認ください!

受講料無料!!

テキスト代、資格試験、
駐車場代は自己負担となります。

初心者の方も安心!!

どんな仕事でも必要な、Officeソフトの基本操作
から応用操作まで学べます。

就職活動に自信が持てる!!

就職相談や書類の添削、面接練習など
みなさまの就職活動をサポートします。

訓練の目標

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、メール対応等の基本作業ができる。
3. ビジネス文書作成の構成、関数・数式を理解し、社内業務効率化での活用ができる。
4. 就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。



受講生の声



40代女性 生活相談員→福祉事務

Excelの授業のなかで、テキストだけでなくより分かりやすいやり方や簡単なやり方をその都度教えてくれたので、より実践的に学べたし、参加者の理解度に合わせて進めてもらったのでよかったです。



40代女性 製造職→一般事務職

授業はとても分かりやすく、通って良かったと思いました。応募書類の作成も先生のおかげで良いものができ、就職につながったのだと思います。ありがとうございました。

本コースで目指せる資格 ※任意受験

資格名	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word2019/Excel2019
受験料	10,780円(税込・自己負担)/1教科
資格名	日商PC検定3級 プレゼン資料作成
受験料	5,240円(税込・自己負担)

資格は、習得したパソコンスキルを明確に証明できます。「資格」として、形に残るため自信につながります

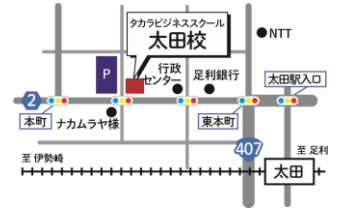
訓練実施施設・訓練実施機関

電車でお越しの方

太田駅(北口)から徒歩8分

お車でお越しの方

県道2号線沿い
(ナカムラヤ様向い)
駐車場:2,000円/月



※選考と訓練はこちらの施設で実施します

訓練カリキュラム 訓練日数:60日/総訓練時間:333H(学科:31H 実技:296H 職場見学等:6H)

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	1H
	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	18H
	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	3H
	ワード基礎知識	文書作成ソフト(Word)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	エクセル基礎知識	表計算ソフト(Excel)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	パワーポイント基礎知識	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
実 技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、電子メールソフトの基本操作、メールの送受信・返信・転送方法、添付メールの送受信・データの保存[使用OS:Windows10]	9H
	ワード基本	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)、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能(画像・図形の挿入)、便利な機能(検索・置換、PDFの操作) [使用ソフト:Word]	45H
	ワード応用	文書の作成・管理、書式設定(文字、段落、セクション)、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理 [使用ソフト:Word]	54H
	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と雛形、定型的なビジネス文書の作成(通知状・依頼書)、文書作成に関連する知識(作成マナー・文書の送受など) [使用ソフト:Word]	5H
	エクセル基本	データの入力、表の作成、数式・関数の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成(円グラフ・棒グラフ、編集)、データベースの利用(並べ替え・データの抽出、効率的な操作)、便利な機能(検索・置換、ショートカットキー) [使用ソフト:Excel]	51H
	エクセル応用	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、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの作成(配置の調整、レイアウトやスタイルの設定、グラフ要素の設定)、ビジネス帳票(見積書、請求書等)の作成、課題作成 [使用ソフト:Excel]	54H
	関数活用	複数の関数を使用した数式の作成(ネスト)、仕事で活用できる関数(論理関数、検索/行列関数、数学/三角関数) [使用ソフト:Excel]	6H
	エクセルデータ活用	ピボットテーブルの用途、ピボットテーブルの作成・更新、レイアウトの変更、入力規則の設定 [使用ソフト:Excel]	6H
	パワーポイント実習	プレゼンの基本、プレゼンの企画・設計、プレゼン資料作成、解りやすいプレゼン資料、見やすくする表現技術、プレゼンの実施、課題作成、発表 [使用ソフト:PowerPoint]	66H
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 「採用担当者が見るポイント・面接の心構え」 弊社人事部 採用担当	6H	