

1月開講

受講生募集!!

# 仕事で活かせる パソコン実践科 (託児)

このコースは託児を利用されない方も受講可能です

## 募集概要

訓練期間

令和7年 1月21日(火) ~ 令和7年 4月18日(金)

訓練時間

9:10~15:40 ※原則、土日祝は休み

定員

15名

自己負担

教材費:13,000円(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。

感染症防止対策



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6年 11月13日(水) ~ 令和6年 12月23日(月)

※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6年12月27日(金)

選考方法

面接

結果通知

令和7年1月9日(木)※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!

12月11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。



## 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

## 託児サービス

訓練の受講期間中において、無料で託児サービスを受けることができます

- 託児施設の利用に関する条件、人数により利用できない場合があります
- 食事代・飲食代・おむつ代など、自己負担が発生するものがあります
- 託児サービスの詳細については、当校までお問い合わせください
- 託児施設は当校とは異なる場所の施設のご案内となります。

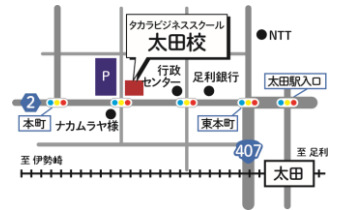
このコースは託児を利用されない方も受講可能です



## 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:59日/総訓練時間:327H(学科:31H 実技:290H 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]	51H
	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]	48H
	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]	45H
	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 6H	6H	