



8月開講
受講生
募集!!

あなたの就職を応援!

仕事で活かせる パソコン実践科

(短期間・短時間)

募集要項

募集期間

令和3年**6月7日(月)～7月2日(金)**

訓練期間

令和3年**8月5日(木)～10月21日(木)**

訓練時間

9:10～16:00

※原則、土日祝は休み

定員

15名

自己負担

11,000円

※開講日に集金

選考日

令和3年**7月9日(金)**

選考方法

面接

結果通知

令和3年**7月19日(月)**

訓練対象者の条件

主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方
※一般の方も応募できます

- ✓ 6時限目終了後、教室の清掃があります(15分程度・交代制)
- ✓ 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
- ❗ 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

訓練説明・施設見学
お気軽にどうぞ!

お電話またはQRからお問い合わせください



受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は自己負担になります。

いろいろな知識が身に付く!!

本コースで
学べること



ワード



エクセル



パワー
ポイント



関数活用

選考会場

訓練実施施設の案内

お車でお越しの方

県道2号線沿い(ナカムラヤ様向い)

無料駐車場完備!

電車でお越しの方

太田駅(北口)から徒歩8分



新型コロナウイルス感染対策

安心して受講できるように感染予防に努めています



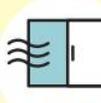
検温



定期消毒



手洗い



室内換気

Takara Business School

タカラビジネススクール太田校

〒373-0057 群馬県太田市本町20-19

0276-22-8354

担当
コバヤシ
アラキ

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション

<https://takara-pro.net/>



タカラビジネススクールは「学びたい」皆さんを応援します!!



**ゆとりある科目時間で
基礎から応用まで学べる!!**

どんなスキルでも「基礎」が大切!!
各科目時間を長めに設定し、ゆっくり指導します

パソコンスキルに自信が持てる!!

基礎から学べるため、パソコン操作に不安がある方にもオススメです
ビジネス文書の作成や仕事で役立つ関数・機能が学べるので
パソコン操作に自信が持てます!!

**目指せる資格は当校で
いつでも受験ができる!!**



◎本コースで目指せる資格※任意受験・受験料は自己負担

★マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）

Word/Excel2019 受験料：1科目 10,780円（税込）



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、メール対応等の基本作業ができる
3. 関数・数式を理解し、社内業務効率での活用ができる
4. 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する



訓練日数 | 46日 総訓練時間 | 254時間

訓練カリキュラム

科目	内容	時間	
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	2H	
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	
学 科	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
	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	3H
	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	3H
	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	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、トラブルの対応方法、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、Web会議ソフトの使い方（Zoom） 【使用OS：Windows10】	9H
	文書作成実習・基礎	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】	39H
	文書作成実習・応用	文書の作成と管理、書式設定（文字、段落、セクション）、表の作成・編集・レイアウト、リストの作成、参考資料の適用、 オブジェクトの挿入、ビジネス文書の作成 【使用ソフト:Word】	42H
	表計算実習・基礎	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】	39H
	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、数式や関数の適用、テーブルの作成、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）、オブジェクトの作成（画像・テキストボックスの挿入、オブジェクトの管理）、 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、課題作成 【使用ソフト:Excel】	36H
	表計算実習・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、日付/時刻関数、統計関数、検索/行列関数、情報関数）	12H
	プレゼンテーション実習	基本的なプレゼンテーションの作成、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】	39H
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	