

3月開講 受講生募集!!

受講料無料 ※テキスト代ほか自己負担

仕事で活かせる パソコン基礎科

パソコンの基本操作から応用操作、就職活動に強いビジネススキルについて学べます

募集概要

募集期間

令和8年1月13日(火)～令和8年2月25日(水)

※募集延長はありません。

訓練対象者の条件

特になし

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8年3月3日(火)

選考方法

面接

結果通知

令和8年3月9日(月)

※発送日

訓練期間

令和8年3月18日(水)～令和8年6月22日(月)

※原則、土日祝は休み

訓練時間

9:00～15:30

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。
- 応募状況によっては、定員を増員する場合があります。

感染予防対策



マスク着用の
協力依頼



定期的な
換気



消毒液
の設置

訓練説明会にぜひお越しください!!

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。

■日時 ① 1月29日(木) 10:30～11:30

② 2月13日(金) 13:30～14:30

■定員 各10名

■お申込み お電話またはQRコードから
お申し込みください。



■場所 タカラビジネススクール太田校(訓練実施施設)

日程の調整、個別対応も可能です。お電話にてご確認ください!



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、メール応対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. 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



訓練実施施設

■電車でお越しの方

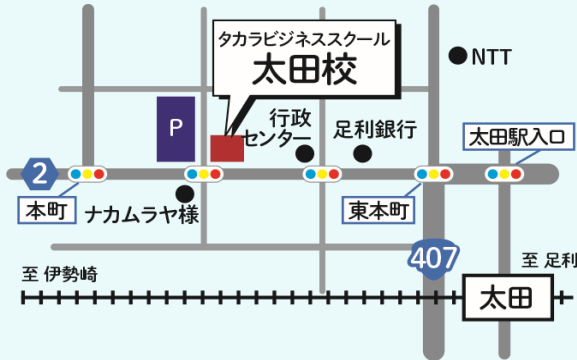
太田駅(北口)から徒歩8分

■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:5,000円/月

※選考と訓練はこちらの施設で実施します



本コースで目指せる資格

■MOS Word365/Excel365
(マイクロソフトオフィススペシャリスト)

■受検料 12,980円(税込)/1教科

□ Officeソフトの基本操作、書類等の作成ができることを証明する資格です。

※任意受験・受験料自己負担

■令和のマナー検定

■受検料 3,500円(税込)
割引受験制度あり

□ 現代の生活や仕事環境に適した新しいマナーを学ぶための資格です。



訓練カリキュラム

訓練日数:58日/総訓練時間:336時間 (職業能力開発講習:117時間/学科:15時間/実技:204時間)

科目		科目内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネスステップ	①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料(健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険)	3H
		②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客対応、 ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい)	18H
		③職業倫理・労働法・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル(解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き)、労働契約と就業規則、労働条件(賃金・労働時間・休日・有給休暇)、社会保障制度、パート・派遣等で知っておくべき法的知識	3H
		④健康管理	ストレスマネジメント	3H
		パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、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、トラブル時の対処方法	18H
	ビジネス	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力	6H
		⑥職場のコミュニケーション	チームで働く力(発信力、柔軟性、状況把握力、規律性)	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン	3H
		⑧求人の動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人の動向	3H
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成での注意点・ポイント、応募書類の提出方法	12H
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	12H
		⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント	6H
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標	3H
		⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力(課題発見力・計画力・創造力)、自己分析、目標設定	6H
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル(主体性・働きかけ力・実行力)	3H
		⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計	6H
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	
	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	
	就職支援	面接の受け方、面接指導、Web面接対策、応募書類の作成(履歴書・職務経歴書)	5H	
実技	ワード基本	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、課題作成	39H	
	ワード応用	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、 参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定	42H	
	エクセル基本	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	39H	
	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、数式や関数の適用、 グラフやオブジェクトの作成	42H	
	パワーポイント実習	プレゼンテーション資料の作成(表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、課題作成)、発表	42H	
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(能開講習) 「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	