

9月開講  
受講生  
募集!!



あなたの就職を応援!

# 仕事で活かせる パソコン基礎科

(短時間)

## 募集要項

種別

基礎  
コース

募集期間

令和4年 7月4日(月) ~ 令和4年 8月16日(火)

※募集延長はありません

訓練期間

令和4年 9月6日(火) ~ 令和4年 12月21日(水)

訓練時間 9:10~14:40

定員 15名 自己負担 11,800円

選考日 令和4年 8月22日(月)

選考方法 面接 結果通知 令和4年 8月26日(金)  
※発送日

- ✓ 5時限目終了後、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は、5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、訓練を中止する場合があります



## 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。

※講義でUSBメモリが必要となります。詳細等は選考時にご説明いたします。

## 施設案内図

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

選考と訓練はこちらの施設で実施します。



## 訓練説明・施設見学

受講を検討されている方、ぜひ説明会にご参加ください  
訓練内容、受講での注意点、目指せる資格など  
丁寧に説明させていただきます

7月26日(火) ① 10:30~11:30  
② 13:30~14:30

場所

タカラビジネススクール太田校 C教室  
群馬県太田市本町20-19 ※駐車場完備

定員

各15名(先着順)

参加希望の方は、お電話にてお問合せください



施設見学・個別での訓練説明も  
随時受付しております。お気軽にどうぞ!



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/>

## 訓練目標

- 1 職業人としての基本的な対人対応ができる。
- 2 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。
- 3 社内でのパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
- 4 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



## 就職実績

20代女性	20代男性	40代女性
スーパーの品出し	職歴なし	美容師
↓	↓	↓
歯科助手	商品管理	一般事務

## 資格取得が目指せる!!

☑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 2019/ Excel 2019

受験料：1科目 10,780円(税込)



## 新型コロナウイルス感染対策

検温	定期消毒	手洗い	室内換気

安心して受講できるように感染予防に努めています。

## 訓練カリキュラム

訓練日数：68日／総訓練時間：325H

科目		科目内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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）	10H
		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	16H	
	ヒューマンズ	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	2H
		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	10H
		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	5H
		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	3H
	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	1H
		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	5H
		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）	2H
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	4H	
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	2H
	文書作成基礎知識	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	
	表計算基礎知識	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	
	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（PowerPoint）の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	2H	
	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）	7H	
	実技	文書作成実習・基礎	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	42H
文書作成実習・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	45H	
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	42H	
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	45H	
プレゼンテーション実習		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	46H	
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（5時間） 「多様な働き方と求人の現状」 派遣会社 派遣コーディネーター（1時間）	6H	