



ハロートレーニング（求職者支援訓練）  
～急がば学べ～

# 求職者支援訓練

訓練説明会  
施設見学  
随時受付!!

平成31年1月開講

# パソコン実務科

受講生募集



## 訓練内容

パソコンの基礎知識から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の基本操作、ビジネス文書や、資料の作成、メール応対等の実務で活かせるパソコンスキルを学習します。パソコンスキルは、様々な職種で活用でき、就職の幅を広げます。

併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション、応募書類の作成の仕方、面接の受け方など就職活動に役立つ内容を学習します。丁寧かつ分かりやすい説明を心がけ、基本操作から指導しますので、パソコンが苦手な方でも安心して受講できます。

## 募集概要

訓練科名	パソコン実務科		定員	12名		
募集期間	平成30年11月14日（水）～ 平成30年12月12日（水）					
選考日	平成30年12月19日（水）	選考方法	面接			
持ち物	当日、持参する物はありません。面接にふさわしい服装でご来校下さい。					
選考結果通知日	平成30年12月28日（金）【発送日】					
訓練期間	平成31年1月21日（月）～ 平成31年4月19日（金）					
訓練日数	57日	総訓練時間	316時間			
訓練時間	9：00～15：50 （原則、土日祝は休み）					
自己負担	テキスト代 11,016 円（税込） ※開講日に集金いたします。					
その他	・6时限目終了後、教室の清掃があります。（15分程度・交代制です。） ・キャリアコンサルティングは、6时限目終了後に実施する場合があります。					

## 受講料

求職者支援制度における訓練は  
**受講料が無料**となっています。

## 選考会場（訓練実施施設）



## 訓練説明・施設見学 随時受付中

訓練に興味があるが、受講に不安のある方は、ぜひ施設見学・訓練説明にお越しください。  
説明・見学を希望される方は事前に  
お電話にて当校までお問い合わせください。



## 訓練実施施設

### タカラビジネススクール本町校

〒373-0057群馬県太田市本町20-19

☎0276-22-8354 【担当】コバヤシ・アラキ・イマイ

訓練実施機関 株式会社タカラコーポレーション

- 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1日の流れ

1時間50分の訓練を途中休憩をはさみながら、午前中3時間、午後3時間、計6時限行います。

3時間目終了後、お昼休憩があります。6時限目終了後、17時まで質疑応答時間（任意）があり、当日の復習や試験勉強、応募書類の作成など自由に活用できます。講師も常駐しているので、質問・相談にも随時対応できます。

## 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、メール応対等の基本作業ができる。



## 訓練カリキュラム

科 目	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	3時間
	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	3時間
	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	15時間
	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、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
	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、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
	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、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
実 技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、周辺機器の操作方法（使用OS：Windows8）	3時間
	文書作成実習	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、コピー・移動、配置・装飾）、文書の編集、表現力をアップする機能（画像・図形の挿入）、表の作成・編集・レイアウト、ビジネス文書（依頼書・報告書・議事録・案内状等）の作成、便利な機能	90時間
	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	57時間
	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、ビジネス帳票（見積書・請求書等）の作成	60時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成と管理、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	61時間
	ネットワーク実習	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、ネットリテラシー	9時間
職業人講話	未定（3時間×2回）	6時間	

## 目指せる資格 任意受験・受験料は自己負担

- MOS Word2013/MOS Excel2013/MOS PowerPoint2013【マイクロソフト】
- P検3級【ICTプロフィシエンシー検定協会】

各資格とも当校で受験ができるため、遠方の試験会場まで足を運ぶ、予約申込みなどわざわざ手間がかかりません。また、試験監督員は、担当する講師や当校スタッフが行いますので、緊張もなく受験が可能です。

## 訓練修了生の感想

- 先生方の親切丁寧なご指導により思っていた以上の知識、スキルの習得をさせて頂きました。また、自習時間を設けていただき、場所の提供、ご指導頂きましてありがとうございました。ここで得られましたことを、就職、仕事に活かして行きたいと思います
- 通常の授業だけでなく、履歴書の添削や就職活動の相談など、幅広くサポートして下さり、ありがとうございました。お陰さまで訓練終了前に、事務職として採用が決まりました。学んだことを活用しながら、長く勤められるよう頑張ります。3ヶ月間、本当にありがとうございました。

