



ハロートレーニング（求職者支援訓練）  
～急がば学べ～

実践コース 訓練番号：4-29-10-02-03-0199

# 求職者支援訓練

訓練説明会  
施設見学  
随時受付!!

平成30年6月開講

# パソコン実務科

受講生募集



## 訓練内容

パソコンの基本操作から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法、職場において上司等の指示を受け、ビジネス文書の作成や、企業の事務部門において資料作成、メール対応等の基本作業を遂行できるスキルの習得を目指します。汎用性のあるスキルのため、様々な職種で活かせます。併せて、就職活動で必要な知識、応募書類の作成方法を学び早期就職を目指します。

## 求職者支援訓練って？ このような人におすすめ!!

- 転職したいがパソコンの操作が苦手orできない。
- 独学で身につけたため、作業効率が悪い。
- 履歴書や職務経歴書がうまく作れない。
- 求人票に「パソコンができる方」と記載があると応募をあきらめてしまう。
- 育児や介護で長い期間、仕事から離れている。
- コミュニケーションを取ることが苦手



## 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4月5日（木）～ 平成30年5月7日（月）  |      |     |
| 選考日     | 平成30年5月14日（月）   | 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5月22日（火）【発送日】  |      |     |
| 訓練期間    | 平成30年6月6日（水）～ 平成30年9月5日（水）  |      |     |
| 訓練時間    | 9：10～15：50（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     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・6時限目終了後、教室の清掃があります。（15分程度・交代制です。）</li> <li>・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。</li> </ul> |      |     |

## 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（訓練実施機関・施設）



無料駐車場有  
太田駅 北口から徒歩8分

- 国道407号線 東本町交差点を伊勢崎方面へ 県道2号線（本町通り）ナカムラヤ様向かい
- 東武線太田駅北口より直進徒歩8分
- お車は建物となりの無料駐車場をご利用ください。
- 事務所は1階です。

- 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 有限会社タカラプロモーション

## 当校の特徴

- 「受講生の立場に立って、分かりやすく、丁寧な指導」をモットーに指導にあたります。操作が苦手な方、パソコンに触ったことない方でも安心して受講できる環境、質問しやすい対応を心がけています。
- 当校は、目標資格である「マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）」、「P検」の試験認定校のため、遠方の試験会場まで足を運ぶことなく、受講生の予定に合わせた受験が可能です。
- 応募書類の添削から求人に関する悩み相談は随時、講師をはじめ専属の就職支援担当が対応し、みなさんの就職活動のお手伝いをします。
- パソコンの基本操作や各ソフトの操作が学べ、自己流で使っていたころより効率アップ、自信につながります。
- 基本操作に加え、実務でよく使う機能やトラブルへの対応、使用上の注意点など、実務で活かせるスキルも学習できます。

## 目指せる資格 任意受験・受験料は自己負担 ※各資格とも当校で受験可能です。

- 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】



## 訓練目標

1. 上司等の指示を受け、ビジネス文書の作成に対応できる。
2. 企業の事務部門において資料作成、メール対応等の基本作業ができる。

## 訓練カリキュラム

訓練日数：56日 総訓練時間：310時間

| 科目     | 科目内容  | 時間   |      |
|--------|---|--|------|
| 学<br>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  | 18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<br>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        | 96時間 |
|        | 表計算実習   | 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、データベースの利用、ワークシートやブックの作成と管理、テーブルの作成、セルやセル範囲の作成、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、便利な機能 | 96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      | 67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  | 「企業に必要とされる事務担当者」 経理事務請負、経理事務請負、企業カウンセリング経営 【3時間】<br>「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人 【3時間】 | 6時間  |      |

## 申込書の提出方法

「受講申込書」が完成しましたら、当校まで持参もしくは郵送にてご提出ください。書類確認後、選考日時をお知らせします。



**訓練説明・施設見学  
随時受付中**

「訓練内容をもっと知りたい」「どんな教室で受講するのか？」「受講したいけど不安」など、訓練に興味を持たれた方、ぜひ説明会にご参加ください。受講にあたって気になることや不安なことにお応えします。説明・施設見学あわせて1時間程度になります。説明会の参加を希望される方は事前、お電話にてお問い合わせください。