



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：4-30-10-02-03-0056

求職者支援訓練

訓練説明会
施設見学
随時受付!!

平成30年10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8月17日（金）～ 平成30年9月13日（木）		
選考日	平成30年9月21日（金）	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10月2日（火）【発送日】		
訓練期間	平成30年10月18日（木）～ 平成31年1月17日（木）		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。） ・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。 		

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。

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・アラクイ・イマイ

訓練実施機関 有限会社タカラプロモーション

- 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。

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プロフィシエンス検定協会】



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：54日 総訓練時間：309時間

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	48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	66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、企業カウンセリング経営 【3時間】 「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じます。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に、お電話にてお問い合わせください。