



ハロートレーニング（求職者支援訓練） ～急がば学べ～

基礎コース 訓練番号：4-30-10-01-00-0055

求職者支援訓練

平成30年11月開講

ビジネスパソコン 基礎科

訓練説明会
施設見学
随時受付!!



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）の操作方法まで習得を目指します。汎用性のあるスキルのため、様々な職種で活かせます。また、ビジネスマナーやコミュニケーション、仕事と生活の両立を図るために必要な知識や働くうえで知っておきたい社会保障等の内容、就職活動に向けた応募書類の作成の仕方、面接の受け方など併せて習得します。

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【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】

求職者支援訓練って？ このような方におすすめ!!

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	ビジネスパソコン基礎科	定員	15名
募集期間	平成30年9月21日（金）～ 平成30年10月22日（月）		
選考日	平成30年10月29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11月6日（火）【発送日】		
訓練期間	平成30年11月21日（水）～ 平成31年3月20日（水）		
訓練時間	9:10～16:00 ※原則、土日祝は休み		
自己負担	テキスト代 11,988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（訓練実施機関・施設）



- 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

訓練の流れ

訓練初月に「職業能力開発講習」の科目内容を行い、社会人として必要な知識、就職活動に関する知識、就職後の生活設計、ビジネスマナーなどを習得します。2ヶ月以降は、パソコンスキル（Word・Excel・PowerPoint）の習得を目指します。

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、自信につなげます。
- 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。



訓練目標

1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。

訓練カリキュラム

訓練日数：72日 総訓練時間：414時間

科目		科目内容	時間
職業能力開発講習	ビジネスステックニク	①家計管理とライフプラン	3時間
	ビジネス	②ビジネスマナー	9時間
	コミュニケーション	③職業倫理・労働法 ・就業規則	3時間
	マネジメント	④健康管理	3時間
	就職活動計画	パソコン基本操作	21時間
	コミュニケーション	⑤コミュニケーション	6時間
	マネジメント	⑥職場のコミュニケーション	6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	3時間
	マネジメント	⑧求人の動向	6時間
	就職活動計画	⑨応募書類の重要性	18時間
	マネジメント	⑩面接対策	3時間
	就職活動計画	⑪求人情報の収集	3時間
	マネジメント	⑫訓練目的と習得すべき能力	3時間
	就職活動計画	⑬自己理解	9時間
	マネジメント	⑭仕事理解と職業意識	3時間
	就職活動計画	⑮職業生活設計	6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
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、概要、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、概要、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、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3時間
	就職支援	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
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	45時間
	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	66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	63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	48時間
	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	51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



訓練説明・施設見学 隨時受付中

「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答えします。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にお電話にてお問い合わせください。