

「苦手なこと」を「自信」に変えて早期就職を目指します!!

【訓練期間：3ヶ月】



パソコン実務科

パソコンの基本操作から各ソフト（Word・Excel・PowerPoint）の操作方法、職場で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。

応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、就職活動に必要な知識、応募書類の作成方法を学び早期就職を目指します。

- 専門用語を分かりやすい言葉で説明し、1科目ずつ集中的に行う訓練日程で初心者の方でもしっかり学べます。
- 講師やスタッフに相談しやすい受講環境です。
- 就職相談や履歴書添削は随時受け付け、早期就職に向けたサポートをします。
- MOS試験認定校のため、当校で受験ができます。
- 籠原駅から徒歩8分、駐車場もあるので、通学に便利です。



■ 募集に関する情報

募集期間	平成30年11月14日（水） ～ 平成30年12月5日（水）		
定員	15名	自己負担額	11,016円【受講料は無料】
対象者の条件	特になし		

* 一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。

* 訓練の申込みには、ハローワークでの事前の職業相談が必要です。ご相談は上記の募集期間の前から随時受け付けています。

■ 申込みが定員に満たない場合、下記期間に募集の延長をおこなうことがあります。

募集延長期間	平成30年12月6日（木） ～ 平成30年12月12日（水）		
--------	--------------------------------	--	--

■ 訓練の基本情報

訓練期間	平成31年1月15日（火） ～ 平成31年4月12日（金）	3か月
訓練時間	9時10分 ～ 16時00分	土日祝の訓練実施 無
訓練の目標	企業の事務部門において、上司等の指示を受け、ビジネス文書、資料作成、メール対応等、パソコンでの基本作業を行うことができる。	
目指せる資格	MOS（Word2016／Excel2016／PowerPoint2016）、P検3級（任意受験）	
特記事項1		

■ 訓練実施機関及び施設、問合せ先の情報

実施機関名	株式会社タカラコーポレーション
施設名	タカラビジネススクール熊谷校
住所	〒366-0041 埼玉県深谷市東方3692番地3
駐車場	あり【3,000円/月 15台】
最寄駅	JR高崎線 籠原駅（南口）
電話番号	048-501-8354
担当者	石井・小林・佐藤・今井
特記事項2	【連絡不可日】 ・土日祝 ・平日17時以降 ・その他訓練休校日

最寄駅からの地図



平成31年1月15日開講 ハロートレーニング	訓練概要		OA機器を用いた事務処理に関する知識、技能・技術を実践的に学習し、事務処理を正確に行える業務遂行能力を習得する。		
	科目		科目の内容	訓練時間	
	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		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		66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		55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	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	「事務職・総務で必要となるもの」 講演者未定	3時間	
		【職業人講話】	「職場におけるアンガーマネジメント」 講演者未定	3時間	

施設見学会のご案内 (要事前予約)	第1回目	随時 TELにて受付	第2回目	
	その他		その他	

■選考について

最寄駅からの住所及び地図（実施施設と異なる場合）

選考日	平成30年12月21日（金）
時間	申込書受理時にご案内いたします。
選考結果発送日	平成30年12月28日（金）
会場	訓練施設に同じ
持ち物	特になし
選考方法	面接
最寄駅	JR高崎線 籠原駅（南口）