

7月開講 受講生募集!!

受講料無料

※テキスト代ほか自己負担

仕事で活かせる パソコン実践科

パソコン基本操作から、Word・Excel・PowerPointについて学べます

募集概要

募集期間

令和7年5月26日(月)～令和7年6月24日(火)

※募集延長はありません

訓練対象者の条件

特になし

受講申込み

住所を管轄するハローワークの職業訓練窓口で職業相談のうえ、「受講申込書」を作成してください。完成した「受講申込書」は電話連絡のうえ必ず、当校まで郵送または持参で提出をしてください。

選考日

令和7年6月30日(月)

選考方法

面接

結果通知

令和7年7月4日(金)

※発送日

訓練期間

令和7年7月15日(火)～令和7年10月23日(木)

※原則、土日祝は休み

訓練時間

9:00～15:30

定員

13名

自己負担

教材費: 12,000 円(税込) ※開講日に集金

- 放課後、教室の清掃があります(10分程度・交代制)
- キャリアコンサルティング(個別面談)は、放課後に実施する場合があります
- 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます
- 応募状況により、訓練を中止する場合があります
- 応募状況によっては、定員を増員する場合があります。

感染予防対策



マスク着用の
協力依頼



定期的な
換気



消毒液
の設置

訓練説明会にぜひお越しください!!

受講を検討されている方、ぜひご参加ください! 求職者支援訓練について、分かりやすく丁寧に説明します。

■日時 6月13日(金) 10:30～11:30

■定員 10名

■場所 タカラビジネススクール太田校(訓練実施施設)

■お申込み お電話またはQRコードから
お申し込みください



日程の調整、個別対応も可能です。お電話にてご確認ください!



訓練の目標

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。
3. ビジネス文書作成の構成、関数・数式を理解し、社内業務効率化での活用ができる。
4. 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



訓練実施施設

■電車でお越しの方

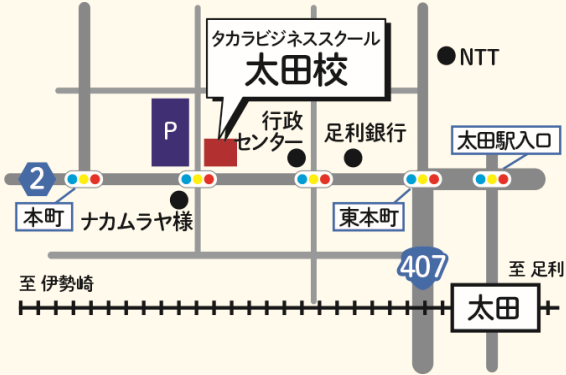
太田駅(北口)から徒歩8分

■お車でお越しの方

県道2号線沿い(ナカムラ様向い)

駐車場:2,000円/月

※選考と訓練はこちらの施設で実施します



本コースで目指せる資格

■MOS Word365/Excel365
(マイクロソフトオフィススペシャリスト)

■受験料 12,980円(税込)/1教科

□ Officeソフトの基本操作、書類等の
作成ができることを証明する資格です

※任意受験・受験料自己負担

■日商PC検定3級
(プレゼン資料作成)

■受験料 5,500円(税込)

□ PowerPointの実践的な操作が
できることを証明する資格です



訓練カリキュラム

訓練日数:60日/総訓練時間:333時間 (学科:28時間/実技:296時間/職場見学等:9時間)

	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	1H
	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	15H
	パソコン基礎知識	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	3H
	ワード基礎知識	文書作成ソフト(Word)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	エクセル基礎知識	表計算ソフト(Excel)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
	パワーポイント基礎知識	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H
実 技	パソコン操作実習	パソコンの基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、電子メールソフトの基本操作、 メールの送受信・返信・転送方法、添付メールの送受信・データの保存[使用OS:Windows11]	9H
	ワード基本	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)、表の作成、文書の編集、 表現力をアップする機能(画像・図形の挿入)、便利な機能(検索・置換、PDFの操作) [使用ソフト:Word]	45H
	ワード応用	文書の作成・管理、書式設定(文字、段落、セクション)、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、 グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理 [使用ソフト:Word]	54H
	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と雛形、定型的なビジネス文書の作成(通知状・依頼書)、 文書作成に関連する知識(作成マナー・文書の送受など) [使用ソフト:Word]	5H
	エクセル基本	データの入力、表の作成、数式・関数の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成(円グラフ・棒グラフ、編 集)、データベースの利用(並べ替え・データの抽出、効率的な操作)、便利な機能(検索・置換、ショートカットキー) [使用ソフト:Excel]	51H
	エクセル応用	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、数式や関数を使用した演算の実行、 グラフの作成(配置の調整、レイアウトやスタイルの設定、グラフ要素の設定)、ビジネス帳票(見積書、請求書等)の 作成、課題作成 [使用ソフト:Excel]	54H
	関数活用	複数の関数を使用した数式の作成(ネスト)、仕事で活用できる関数(論理関数、検索/行列関数、数学/三角関数) [使用ソフト:Excel]	6H
	エクセデータ活用	ピボットテーブルの用途、ピボットテーブルの作成・更新、レイアウトの変更、入力規則の設定 [使用ソフト:Excel]	6H
	パワーポイント実習	プレゼンの基本、プレゼンの企画・設計、プレゼン資料作成、解りやすいプレゼン資料、見やすくする表現技術、 プレゼンの実施、課題作成、発表 [使用ソフト:PowerPoint]	66H
	職業人講話	「社会人としての接遇の重要性」 冠婚葬祭業 支配人 「採用担当者が見るポイント・面接の心構え」 弊社人事部 採用担当	9H