

12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 パソコン基礎科

パソコンの基本操作から応用操作、就職活動に強いビジネススキルについて学べます

募集概要

募集期間

令和7年9月29日(月)～令和7年11月11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11月17日(月)

選考方法

面接

結果通知

令和7年11月21日(金) ※発送日

訓練期間

令和7年12月3日(水)～令和8年3月13日(金) ※原則、土日祝は休み

訓練時間

9:00～15:30

定員

15名

自己負担

教材費: 13,000 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 ① 10月10日(金) 10:30～11:30

② 10月23日(木) 13:30～14:30

■定員 各10名

■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。



■場所 タカラビジネススクール太田校(訓練実施施設)

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

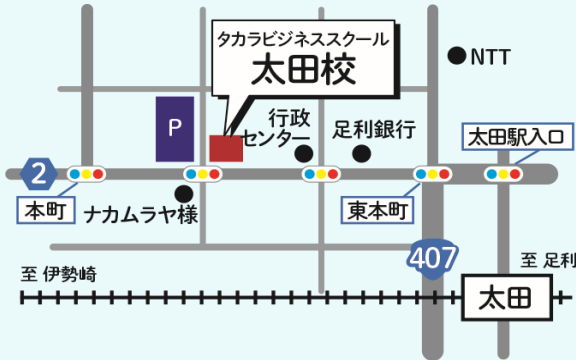
太田駅(北口)から徒歩8分

■お車でお越しの方

県道2号線沿い(ナカムラヤ様向い)

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)

■受検料 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

■令和のマナー検定

■受検料 3,500円(税込)
割引受験制度あり

□ 現代の生活や仕事環境に適した新しいマナーを学ぶための資格です。



訓練カリキュラム

訓練日数:60日/総訓練時間:348時間 (職業能力開発講習:117時間/学科:15時間/実技:216時間)

科目		科目内容	時間
職業能力開発講習	ビジネス基礎	①家計管理とライフプラン	3H
		②ビジネスマナー	18H
		③職業倫理・労働法・就業規則	3H
		④健康管理	3H
		パソコン基本操作	18H
	ビジネス	⑤コミュニケーション	6H
		⑥職場のコミュニケーション	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	3H
		⑧求人動向	3H
		⑨応募書類の重要性	12H
		⑩面接対策	12H
		⑪求人情報の収集	6H
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	3H
		⑬自己理解	6H
		⑭仕事理解と職業意識	3H
		⑮職業生活設計	6H
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
	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
	就職支援	面接の受け方、面接指導、Web面接対策、応募書類の作成(履歴書・職務経歴書)	5H
実技	ワード基本	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	39H
	ワード応用	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	48H
	エクセル基本	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	39H
	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、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成	48H
	パワーポイント実習	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	42H
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(能開講習)	6H