ハロートレーニング
急がば学べ

求職者支援訓練　実践コース　5-07-10-002-03-0111

1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・簿記実践科

パソコン基本操作から、Word・Excel・簿記について学べます

募集概要

募集期間　令和7年11月19日(水)～令和7年12月23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8年1月5日(月)

選考方法　面接

結果通知　令和8年1月9日(金)　※発送日

訓練期間　令和8年1月21日(水)～令和8年4月20日(月)　※原則、土日祝は休み

訓練時間　9:20～15:50

定員　15名

自己負担　教材費：10,000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

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ご説明します。

■日時　① 11月27日(木)　10:30～11:30
　　② 12月12日(金)　13:30～14:30

■場所　タカラビジネススクール太田校(訓練実施施設)

■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

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！

Takara Business School
タカラビジネススクール太田校
〒373-0057 群馬県太田市本町20-19

0276-47-3646
[訓練実施機関]株式会社タカラコーポレーション
http://takara-pro.net/

[担当]
アライ／アラキ

ハロートレーニング 急がば学べ

求職者支援訓練 実践コース 5-07-10-002-03-0111

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. お金の流れを把握し、数字で状況を整理・伝えるための基盤を築く。
4. 就職活動に必要となる知識、書類作成のスキルを習得する。

本コースで目指せる資格

※任意受験・受験料自己負担

■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

■日商簿記3級

■受験料 3,300円(税込)

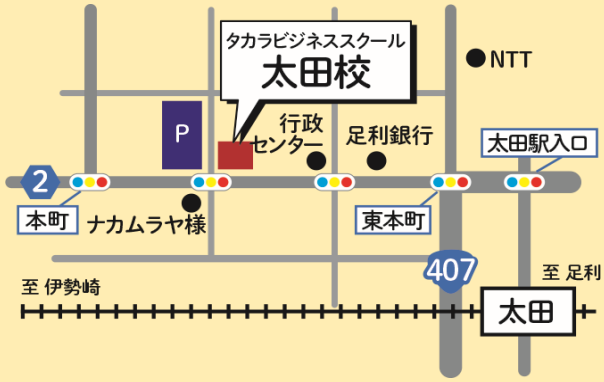
□ 経理・会計の基本スキルを証明する資格です

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:5,000円／月

※選考と訓練はこちらの施設で実施します



訓練カリキュラム

訓練日数:55日／総訓練時間:321時間（学科:129時間／実技:186時間／職場見学等:6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	18H
	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	1H
	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	1H
	簿記基礎	簿記の基礎、仕訳と転記(商品売買・現金・預金・小口現金・手形・電子記録債権(債務)・貸付金・借入金・その他の債権債務・その他費用)、株式の発行・剰余金の配当と処分	66H
	簿記応用	決算手続き、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表・証ひょう、精算表と財務諸表、 帳簿の締め切り、日商簿記検定3級出題傾向と対策	39H
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]	41H
	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]	42H
	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]	41H
	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]	42H
	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]	3H
	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]	3H
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	6H

タカラビジネススクール太田校 / 〒373-0057 群馬県太田市本町20-19 / 0276-47-3646 [担当]アライ・アラキ