

9月開講 受講生募集!!

受講料無料 ※テキスト代ほか自己負担

# パソコン活用・ ビジネス基礎科

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8年7月21日(火)～令和8年9月1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9月7日(月)

選考方法

面接

結果通知

令和8年9月11日(金) ※発送日

訓練期間

令和8年9月25日(金)～令和8年12月22日(火) ※原則、土日祝は休み

訓練時間

9:00～15:30

定員

18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 8月6日(木) 10:30～11:30

② 8月25日(火) 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  
有料駐車場あり  
(5,000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

※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。

■ 令和のマナー検定

■ 受験料 3,500円(税込) □ 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:58日/総訓練時間:342時間 (職業能力開発講習:117時間/学科:18時間/実技:207時間)

科目		科目内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネスマナー	①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料(健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険)	3H
		②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客対応、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい)	18H
		③職業倫理・労働法・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル(解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き)、労働契約と就業規則、労働条件(賃金・労働時間・休日・有給休暇)、社会保障制度、パート・派遣等を知っておくべき法的知識	3H
		④健康管理	ストレスマネジメント	3H
	パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、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、トラブル時の対処方法	18H	
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力	6H
		⑥職場のコミュニケーション	チームで働く力(発信力、柔軟性、状況把握力、規律性)	6H
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン	3H
		⑧求人動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人動向	3H
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成での注意点・ポイント、応募書類の提出方法	12H
		⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接	12H
		⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント	6H
	職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標	3H
		⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力(課題発見力・計画力・創造力)、自己分析、目標設定	6H
		⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル(主体性・働きかけ力・実行力)	3H
⑮職業生活設計		ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計	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	
	生成AI基礎知識	生成AIとは(生成AIの簡単な定義)、生成AIの倫理・安全性・透明性・責任、生成AIの種類(ChatGPT、Gemini、Copilot)、仕事での活用例(事務作業の効率化、企画・広報業務ほか)、Officeソフトとの連携	3H	
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	33H	
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) 「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(能開講習)	6H	



訓練内容や施設情報をSNSでも掲載中  
受講検討の参考情報としてご活用ください

X(旧Twitter)



Instagram

