

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

# 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10月21日(水)～令和8年12月3日(木) ※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12月9日(水)

選考方法

面接

結果通知

令和8年12月15日(火) ※発送日

訓練期間

令和8年12月24日(木)～令和9年3月23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: 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 ① 11月6日(金) 13:30～14:30

② 11月25日(水) 10:30～11:30

■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 お電話または二次元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!



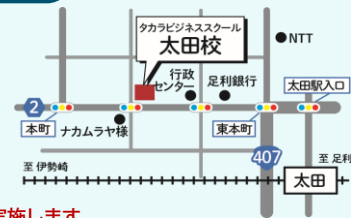
訓練の目標

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. 就職活動に必要なとなる知識、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7年度MOS合格

96%以上 本校2階で受験が可能です。



訓練カリキュラム

訓練日数:53日/総訓練時間:312時間(職業能力開発講習:93時間/学科:18時間/実技:195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                                                                                                        | 9H  |
|          |             | ③職業倫理・労働法・就業規則                                                                                                  | 3H  |
|          |             | ④健康管理                                                                                                           | 3H  |
|          | パソコン        | パソコン基本操作                                                                                                        | 18H |
|          |             | ⑤コミュニケーション                                                                                                      | 6H  |
|          | 職場          | ⑥職場のコミュニケーション                                                                                                   | 6H  |
|          |             | ⑦就職活動の進め方                                                                                                       | 3H  |
|          | 就職活動計画      | ⑧求人の動向                                                                                                          | 3H  |
|          |             | ⑨応募書類の重要性                                                                                                       | 12H |
|          |             | ⑩面接対策                                                                                                           | 3H  |
|          |             | 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  |
|          | 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                                                       | 42H |
|          | 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                                                                | 27H |
| 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<br>「元採用担当者が見るポイント・面接の心構え」 弊社有料職業紹介 担当                                                 | 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

