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　5-08-10-002-03-0108



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

AIも学べる パソコン実践科

Word・Excel・PowerPointの基礎から応用、生成AIの活用まで体系的に学べます。

募集概要

募集期間	令和8年11月26日(木)～令和9年1月6日(水)　※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9年1月13日(水)
選考方法	面接
結果通知	令和9年1月19日(火)　※発送日
訓練期間	令和9年1月28日(木)～令和9年4月26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：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



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　①12月11日(金)　10:30～11:30
　　②12月21日(月)　16:00～17:00

■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！

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 5-08-10-002-03-0108

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. ビジネス文書の作成の構成、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科目

□ 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。

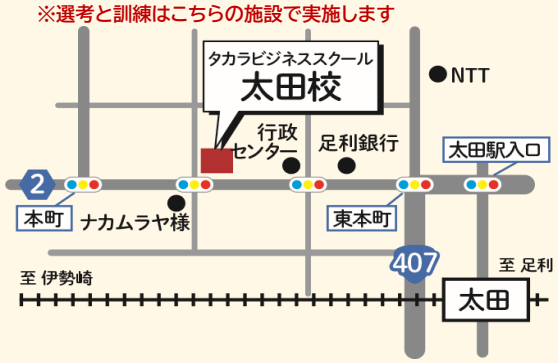


訓練実施施設

■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



訓練カリキュラム

訓練日数:54日／総訓練時間:309時間（学科:34時間／実技:269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、ITリテラシー	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
	生成AI基礎知識	生成AIの基礎知識、AIとの対話方法、生成AIを活用する際の安全な利用方法(著作権、情報漏洩対策)	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]	3H
	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(文末脚注、引用文献、図表番号)、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、ビジネス文書の作成(送付状、報告書、会議資料) [使用ソフト:Word]	54H
	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]	45H
	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
	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	36H
	ワード生成AI活用	文章作成 、文章の校正・要約、文書作成の効率化 、Wordとの連携	9H
	エクセル生成AI活用	表の作成 、Excel機能の活用、数式・関数の活用、データ整理・分析	11H
	パワーポイント生成AI活用	プレゼンテーション構成、スライド作成 資料デザイン 、 プレゼンテーション資料作成 、資料作成の効率化	12H
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 「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