

あなたの就職を応援！

仕事で活かせる パソコン基礎科

12月開講
受講生
募集!!



募集概要

種別
**基礎
コース**

募集期間 令和3年 **10月19日(火)～11月16日(火)**

訓練期間 令和3年 **12月20日(月)～令和4年3月28日(月)**

訓練時間 **9:10～15:40** 定員 **15名** 自己負担 **11,000円**

※原則、土日祝は休み

※開講日に集金

選考日 令和3年 **11月25日(木)** 選考方法 **面接** 結果通知 令和3年 **12月3日(金)**

訓練説明・施設見学
お気軽にどうぞ!

お電話またはQRからお問い合わせください

- ☑ 6時限目終了後、教室の清掃があります(15分程度・交代制)
- ☑ キャリアコンサルティングは、6時限目終了後に実施する場合があります
- ① 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ・お申し込みは原則、住所地を管轄するハローワークへ
- ① 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は訓練実施施設まで
- ① 一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます
- ① 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止する場合があります



受講料無料!!

職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は
自己負担になります。

選考会場

訓練実施施設の案内

お車でお越しの方

県道2号線沿い(ナカムラヤ様向い)

無料駐車場完備!

電車でお越しの方

太田駅(北口)から徒歩8分



いろいろな知識が身に付く!!



職業能力
開発講習

職業能力開発講習とは?

職業能力開発講習は、基礎コースの訓練の初めの1か月間に、
社会人スキルに関する内容(ビジネスマナー、コミュニケーション力、
就職支援、キャリアプラン等)を学ぶことにより、受講者自らがより
納得のいく就職を目指すように実施するものです。



ワード

ワードとは?

「文書作成ソフト」「ワープロソフト」などと呼ばれ、
社内や社外でやり取りをするビジネス文書の作成に
よく使われています。



エクセル

エクセルとは?

表の作成・計算・グラフ作成ソフトです。即時に計算結果を
表示できるので、効率よく仕事を進めることができます。



パワーポイント

パワーポイントとは?

文字や写真、グラフなどが入ったプレゼンテーションの
資料やスライドを簡単に作成できるソフトです。



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

0276-22-8354

担当
コバヤシ
アラキ

【訓練実施機関】株式会社タカラコーポレーション
https://takara-pro.net/

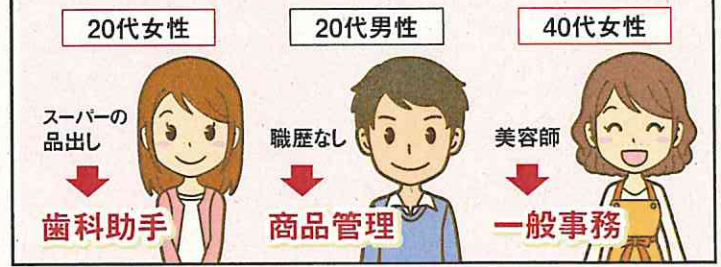
仕事で活かせるパソコン基礎科

訓練目標

- 1 職業人としての基本的な対人対応ができる。
- 2 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。
- 3 社内でのパソコン業務、メール対応等の基本作業ができる。
- 4 就職活動に必要な知識、書類作成のスキルを習得する。



就職実績



資格取得が目指せる!!

☑本コースで目指せる資格 ※任意受験、受験料は自己負担

マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)
Word/Excel 2019

受験料：1科目 10,780円 (税込)



新型コロナウイルス感染対策



安心して受講できるように感染予防に努めています。

訓練カリキュラム

訓練日数 | 60日 総訓練時間 | 354時間

科目		内容	時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	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)	9H
		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	15H
	ビジネス	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、ハローワーク求人の動向	6H
		⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成にあたっての注意点・ポイント、応募書類の提出方法	18H
		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	3H
		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	3H
	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	9H
		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	2H	
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H	
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	3H	
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、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	6H	
実技	文書作成実習・基礎	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	45H	
	文書作成実習・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	
	表計算実習・基礎	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	45H	
	表計算実習・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	
	プレゼンテーション実習	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	45H	
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 (6時間) 「多様な働き方と求人の現状」 派遣会社 派遣コーディネーター (1時間)	7H		