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　　訓練コース番号： 5-04-10-002-03-0048

10月開講
受講生募集!!

あなたの就職を応援！

仕事で活かせるパソコン実践科（短時間）

募集要項

種別 実践コース

募集期間 令和4年 8月12日(金) ～ 令和4年 9月26日(月)
※募集延長はありません

訓練期間 令和4年 10月18日(火) ～ 令和5年 1月31日(火)

訓練時間 9:20～14:50 ※原則、土日祝は休み
定員 15名
自己負担 11,800円 ※開講日に集金

選考日 令和4年 9月30日(金)
選考方法 面接 ※筆記用具をご持参ください

結果通知 令和4年 10月6日(木) ※発送日

- ✓ 5時限目終了後、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は、5時限目終了後に実施する場合があります

- ! 主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方（一般の方も受講できます）。
- ! 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
- ! 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
- ! 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
- ! 応募状況により、訓練を中止する場合があります

訓練説明会
8/22(月) 9/1(木)
10:30～11:30
詳しくはお電話またはQRコードから！

個別見学・相談　随時受付中!!

受講料無料!!

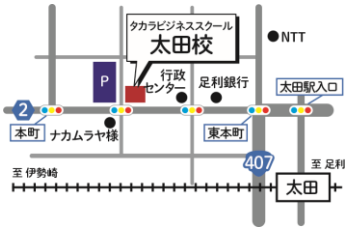
職業訓練の受講料は無料です。
ただし、テキスト代・資格試験などに係る費用は
自己負担になります。

※講義でUSBメモリが必要となります。詳細等は選考時にご説明いたします。

施設案内図

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



選考と訓練はこちらの施設で実施します。

いろいろな知識が身に付く!!

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/

求職者支援訓練　実践コース

仕事で活かせるパソコン実践科（短時間）

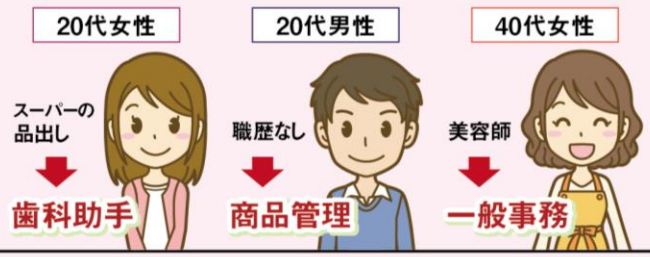
訓練コース番号

5-04-10-002-03-0048

訓練目標

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。

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 2019/ Excel 2019

受験料：1科目 10,780円(税込)

オデッセイの認定試験会場

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：63日／総訓練時間：298H

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	2H
	パソコンの基礎知識	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	2H
	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	17H
	文書作成基礎知識	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	2H
	表計算基礎知識	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	2H
	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（PowerPoint）の基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了	2H
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、トラブルの対応方法、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、Web会議ソフトの使い方（Zoom） ［使用OS：Windows10］	8H
	文書作成実習・基礎	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］	43H
	文書作成実習・応用	文書の作成と管理、書式設定（文字、段落、セクション）、表の作成・編集・レイアウト、リストの作成、参考資料の適用、 オブジェクトの挿入 、ビジネス文書の作成　［使用ソフト:Word］	45H
	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（議事録、社内報等）、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
	表計算実習・基礎	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］	48H
	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、数式や関数の適用、テーブルの作成、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）、オブジェクトの作成（画像・テキストボックスの挿入、オブジェクトの管理）、ピボットテーブルの作成、ユーザー設定の書式やレイアウトの適用、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］	45H
	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、日付/時刻関数、統計関数、検索/行列関数、情報関数）　［使用ソフト:Excel］	5H
	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］	5H
	プレゼンテーション実習	基本的なプレゼンテーションの作成、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツ（表・グラフ・図・メディア）の作成・書式設定、画面切り替えやアニメーションの設定・適用、複数のプレゼンテーションの管理・保護 プレゼンテーション資料の作成・発表技術　［使用ソフト:PowerPoint］	61H
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　5H 「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　1H	6H

施設見学・説明　随時受付中!!　お気軽にどうぞ