



受講生募集中!

7月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

MOS・VBA ベーシック資格の取得を目指す

パソコンITコース②

(委託先：(株)タカラコーポレーション)

【訓練期間】5か月間

【目標資格】MOS 2013 (Word・Excel・Excel エキスパート①・PowerPoint)、Excel VBA ベーシック)

訓練内容	多様な職種で活用できるパソコンの操作を習得し、即戦力として活躍できる人材を育成します。特に、Excel 業務の自動化・効率向上を担えるVBA知識の習得を目指し、広くIT業界で活躍できる人材を育成します。
想定就職部門	一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、会計職、総務職など
定員	15名(7名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)
訓練期間	令和3年7月20日(火)～令和3年12月17日(金) ※訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 8/24(火)PM、9/22(水)、10/21(木)、11/25(木)PM
訓練時間	午前9時00分から午後4時00分までの6時間
訓練の場所	タカラビジネススクール太田校 太田市本町20-19 ☎ 0276-22-8354 ※自家用車で通所の場合、無料駐車場があります。
受講料	無料 ※ただし、教材費(19,000円程度)、各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。 パソコンの基本的な入力と操作ができる方。
募集期間	令和3年4月27日(火)～令和3年6月7日(月)
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：令和3年6月29日(火) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「タカラビジネススクール太田校」とは異なります。) ※受験票は入校選考当日に受付で交付しますので、入校選考日時に直接会場までお越しください。なお、詳細については、 委託訓練用「入校選考当日の御案内」 をハローワーク担当者よりお受け取りになり御確認ください。ここからも確認できます→ 
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者に御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください。 
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 (https://maetech.ac.jp)

【説明会の開催】※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

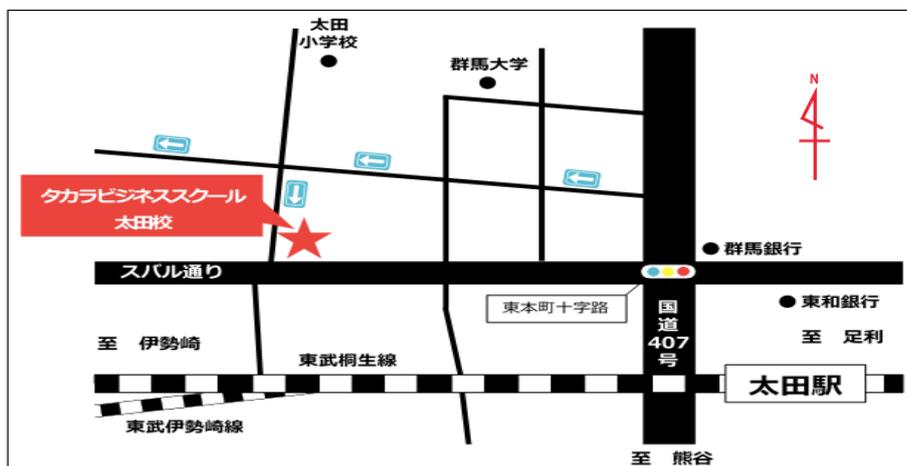
- 日時：5/20(木)13時00分～、5/28(金)13時00分～ (所要時間：1時間程度)
- 連絡先：タカラビジネススクール太田校(訓練の場所) (☎ 0276-22-8354)
- ※ 開催日までに事前申込ください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合つかない場合には、お問い合わせください。電話による相談もお受けいたします。

【訓練内容】 訓練日数93日間

科 目		内 容	時 間
学 科	ワークガイダンス/就職支援	コミュニケーション・チームワーク、ジョブカードの作成、職場でのビジネスマナー、就職活動の進め方、求人票・求人サイトの見方、履歴書・職務経歴書の書き方・ポイント、書類の提出方法、自己PR・志望動機の見え方、面接の受け方、受ける時の注意点、オンライン面接対策	48
実 技	パソコン基礎	パソコン基本操作、ファイルの管理、詳細な機能の設定、インターネットの検索、使用マナー、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、オンラインソフト(ZOOM)の操作、ファイルメールを添付したメールの送受信、添付データの保存	18
	Word	基本操作、職場での役割・重要性、文書の入力・装飾・校正、書式の設定、表の作成・編集、図やイラストの挿入、ビジネス文書の作成・注意点、文書の印刷・保存、マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策・模擬試験解説	96
	Excelの基礎	基本操作、職場での役割・重要性、書類の作成・編集、数式・関数の入力、関数の使い方、グラフの作成・編集、使用用途、データの編集・管理、並べ替え、複雑な数式・関数の使い方、マイクロソフトオフィススペシャリスト出題傾向と対策・模擬試験解説	96
	Excelの応用	ピボットテーブルの作成、ピボットテーブルの作成・編集、ユーザー設定の書式やレイアウトの設定、複数データの管理と共有、マイクロソフトオフィスエキスパート出題傾向と対策・模擬試験解説	90
	Excel VBA	Excel VBAの基本操作、マクロの作成と編集、簡単なプログラム作成、VBAで使用する関数、Excel VBAベーシック出題傾向と対策・模擬試験解説	87
	PowerPoint	プレゼンテーションの作成、表の作成、図形やグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションの管理、画像切り替えやアニメーションの適用、便利な機能、課題作成	90
総訓練時間			525

- ※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。
- ※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。
- ※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

【訓練の主な場所】 無料駐車場完備／東武太田駅より徒歩 約8分



ハロートレーニング

～急がば学べ～