



わくわく

学べる

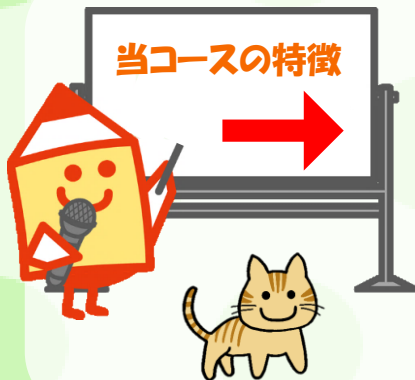
パソコン基礎科(短時間)

1月16日
開講

楽しく学べる
衝撃の3か月！



訓練期間	令和 8 年 1 月 16 日 (金) ～ 令和 8 年 4 月 15 日 (水) (3ヶ月) (訓練日数 54日)	訓練番号	5-07-12-001-00-0323
訓練時間	①1日6限授業(50分授業×6コマ) 9時30分～16時10分	コース	基礎コース
	②1日5限授業(50分授業×5コマ)が 4回 9時30分～15時10分 ※昼休憩 60分		
	③1日3限授業(50分授業×3コマ)が10回 9時30分～12時20分	土日祝の訓練実施の有無	無
募集期間	令和 7 年 11 月 18 日 (火) ～ 令和 7 年 12 月 17 日 (水)	※お申込は管轄ハローワーク窓口へ！	



当コースの特徴

●パソコン初心者も安心スタート！

基本的な操作から学習しますので、パソコンに慣れていない方でも安心です

●ビジネスマナーと就職対策で自信をプラス！

コミュニケーションスキル、ビジネスマナーの授業で社会人基礎力を養います

●Word・Excel・PowerPointを習得！

基礎からじっくり学べ、資格も取れて実務で使えるスキルが身につきます

修了生考案！キャッチフレーズ

1人だと不安なことも先生と
仲間がいれば安心！(Nさん)

ゆっくり丁寧な授業。午後の
ストレッチもあるよ！(Sさん)

初心者でも安心！
好評、いや、大好評！(Oさん)

駅チカで楽々通学！
雨の日も安心♪(Dさん)

悩んでいたなら一緒に考えてくれました！

個性豊かなスタッフ

当コースの担当は
オフィスソフトからネットワークセキュリティまで
幅広い知識を持つ、頼れる講師です。
パソコン初心者の方にも安心して学習して
いただけるよう、「楽しく学ぶ」がモットーです！

校内でMOS試験が
受けられます！※任意受験です。

大丈夫！



●選考に通る書類作り 就職支援
●模擬面接
●Web面接サポートなど も充実！

※キャリアコンサルティングのみ担当者が訓練実施施設外から
オンラインで行う場合がございます。(受講生は通所となります。)



【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)	訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されます。
★上記について詳しくは、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	

訓練内容 	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い)、電話・来客対応の向上	9時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		コンピュータ概要	コンピュータの基礎知識、ソフトウェア・ハードウェア・オフィスソフトの概要	6時間
		ビジネス基礎知識	ビジネス文書の種類、ビジネス資料の構成、効果的な演出方法、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	23時間
		⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方・話し方の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
	就職活動計画	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー、オンライン面接対策	6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
		⑫受講の動機と今後の目標	就職に向けた訓練受講の動機、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす、就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
	職業生活設計	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、職業意識と勤務観	6時間
		⑮職業生活設計	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間
	学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生、業務災害の認定基準と眼精疲労	1時間
		就職支援	模擬面接	9時間
	実技	ワープロソフト基礎実習	文書の作成、編集、表作成、図形の挿入、印刷形式の設定(使用ソフト:Microsoft Word)	22時間
		ワープロソフト応用実習	表やリストの管理、参考資料の作成と管理、各要素の挿入、文書の共同作業の管理(使用ソフト:Microsoft Word)	24時間
		ワープロソフト活用実習	ビジネス文書(営業資料・報告書)の作成、差し込み印刷(使用ソフト:Microsoft Word)	6時間
		プレゼンテーション基礎実習	基本的なプレゼンテーションの作成、各要素の挿入、特殊効果の設定等(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	24時間
		プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、画面切り替えやアニメーションの適用(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)	11時間
		表計算ソフト基礎実習	ブックの管理、シートの操作、データの入力、数式、関数、グラフ作成、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Excel)	12時間
		表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの集計・分析・整理、データのインポート・エクスポート、テーブル処理(使用ソフト:Microsoft Excel)	24時間
		表計算ソフト活用実習	ピボットテーブルとピボットグラフ、実務書類の作成、Vlookup関数、(使用ソフト:Microsoft Excel)	12時間
	その他	職業人講話	「企業に求められるスキルとは何か」	6時間



訓練実施機関	株式会社ナレッジベース		
訓練実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校	実施地域	柏市
訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者。		
訓練目標	社会人の基盤となるスキル(コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、パソコン操作)を一から学び、身に付けることで自分に自信を持ち、就職の可能性を広げ前向きになれることを目指す。		
訓練修了後取得できる資格	MOS 365 Word/PowerPoint/Excel(認定機関:Microsoft) コミュニケーション検定 初級(認定機関:サーティファイ) ※いずれも任意受験(受験料別途自己負担)		
定員	22名		
自己負担額(内訳も記載)	テキスト代 6,930円(税込)・USBメモリ 8GB以上 ※個人で好きなもの(未使用品に限る)をご用意いただきます/受講料無料		

選考日	令和 7年 12月 23日(火)	最寄駅から選考場までの地図
時間	ハローワークへお申込み後すぐに当校に選考予約のお電話を必ずお願いいたします。その際に選考面接のお時間を個別にご案内いたします。	
選考予約先(電話番号)	04-7189-7078	
持ち物	特になし	
選考結果発送日	令和 8年 1月 6日(火) 郵送	
選考方法	面接	ナレッジベースWEBサイトの「アクセス」ページ↓ 【柏校への行き方詳細を見る】をクリックすると、写真付き経路がご覧いただけます!
選考会場	施設名:株式会社ナレッジベース 柏校 〒277-0852 千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル2階・3階	
最寄駅	JR常磐線/東武野田線 柏駅 南口より徒歩2分	
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の提出方法・連絡先 (ハローワークでの申し込み後訓練実施施設への提出方法等)	提出方法: 郵送 または 持参 ※持参される場合はお手数ですが事前にご連絡をお願いいたします。 提出先: 〒277-0852 千葉県柏市旭町1丁目7番17号 中山ビル2階3階 担当者: 山本・榎川 電話番号: 04-7189-7078	

※いずれの方法でも、選考日の3営業日前迄に当校着となるようご協力くださいませ!



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。