

4月17日開講 求職者支援訓練受講生募集



オフィスワーカー養成科

訓練実施機関	株式会社ナレッジベース			
訓練実施施設名	株式会社ナレッジベース津田沼校	実施地域	習志野市	
訓練番号	5-07-12-002-03-0016	コース	実践	
募集期間	令和7年2月26日 ~ 令和7年3月26日			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	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	2時間
		デジタルリテラシー	日常業務に関するオフィスツールの利用、デジタル機器使用における環境およびセキュリティ	2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
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接	12時間
	実技	ワープロソフト基礎実習	文書作成、書式設定、表作成、図形の挿入、印刷形式の設定 (使用ソフト：Microsoft Word)	24時間
		ワープロソフト応用実習	テンプレートの利用、アウトライン・差し込み印刷を活用した社内外文書の作成、チラシの作成、送付状・会議資料及び長文の報告書などの作成演習 (使用ソフト：Microsoft Word)	24時間
		プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成、表作成、グラフの作成、画像・図解・ワードアートの挿入、効果的なアニメーションの適用、画面切り替え、プレゼンテーションの仕方	18時間
		プレゼンテーション応用実習	プレゼンテーション資料の作成、アニメーション、発表方法、効果的なプレゼンテーションの工夫、実践演習 (使用ソフト：Microsoft PowerPoint)	24時間
		表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力・編集・設定、ブックの管理、シートの操作、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)	24時間
		表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの分析、複合グラフの作成、コントロールを活用した帳票類（業務報告書、請求書）の作成、難易度の高い関数やグラフなどを用い事務処理を簡略化する演習 (使用ソフト：Microsoft Excel)	24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」	3時間	
その他	職業人講話	「目標を明確にすることの必要性」	3時間	
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作(キーボード入力、マウス操作など)ができる人			
訓練目標	あらゆる事業所において、事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身につける、また、プレゼンテーション実習を通し、表現力を身に付けることで、幅広く活躍できるOA事務員を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	MOS365 Word/Excel/PowerPoint(認定機関：マイクロソフト)、※任意受験(受験料別途自己負担)			
訓練期間	令和7年4月17日 ~ 令和7年6月16日 (2カ月・訓練日数 36日)	土日祝の訓練実施の有無	無	
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分			
定員	22名(受講申し込み者が定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)			
自己負担額(内訳も記載)	テキスト代 6,930円(税込)・受講料無料・USBメモリ-32GB(実費)			
施設見学会	募集期間内随時開催(事前にご連絡して頂き、予約時間にお越しください)			

【雇用保険受給資格者以外の方】

【雇用保険受給資格者の方】

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

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。

【ナレッジベース津田沼校のPRポイント】

🌸 講師

講師とサブ講師の2名体制なので、わからないことがあった時も気軽に質問できる環境を作っています！どんどん質問して下さい！
 放課後残って勉強も出来ます。（希望者のみ）

🌸 資格

当校は、Word、Excel、PowerPointの資格試験会場でもあります。
 Word、Excel、PowerPointの資格取得出来るように一緒に頑張りましょう！
 （任意受験）



🌸 就職支援

応募書類の書き方、模擬面接などで自信をもって就活出来るように指導します。
 月に一度の専門の先生とのキャリアコンサルティングや、職業人講話の時間もあり、就職支援が充実しています！

🌸 場所・環境

津田沼駅から近く通いやすいです！そしてスーパーやドラッグストア、大型書店も入ってるショッピングモールなので、お買い物にも便利です！

選考日	令和7年4月1日	
時間	選考予約のお電話をお願い致します。 予約時間をお知らせ致します。	
選考予約先(電話番号)	047-409-4685	
持ち物	なし	
選考結果発送日	令和7年4月7日 郵送	
選考方法	面接	
選考会場・訓練実施施設の住所	施設名：株式会社 ナレッジベース津田沼校 〒275-0026千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408	
最寄駅	JR 津田沼駅 南口より徒歩3分 新京成 新津田沼駅 より徒歩9分	
駐車場	無し（Loharuの駐車場 ※有料）	
受講申込書の提出方法・連絡先 （ハローワークでの申込後の訓練実施施設への提出方法等）	JR 津田沼駅 南口より徒歩3分 新京成 新津田沼駅 より徒歩9分	
	提出方法：郵送 又は 持参（※ご持参される場合は事前にご連絡をお願いいたします）	
	提出先：〒275-0026千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408	
	担当者：山本・川嶋	
電話番号：047-409-4685		