



ハローレク

急がば学べ

7月17日
開講

ナレッジ
ベース 柏校で

短すぎず長すぎず
丁度良い14ヶ月コース!
定員数を増やして
パワーアップ!!



パソコンスキル↑↑↑上げる科(短時間)

訓練期間	令和7年7月17日(木) ~ 令和7年11月14日(金) (4ヶ月) (訓練日数 66日)	訓練番号	5-07-12-002-03-0060
訓練時間	[基本]1日6限授業(50分授業×6コマ) 9時20分~16時00分 ※昼休憩 60分	コース	実践コース
	[木曜]1日5限授業(50分授業×5コマ) 9時20分~15時00分	土日祝の訓練実施の有無	無
募集期間	令和7年5月27日(火) ~ 令和7年6月25日(水)	※お申込は管轄ハローワーク窓口へ!	

- ★ ワード、パワポ、エクセルの3種類をじっくり学ぶコースです。
- ★ 通常コースより少し訓練休が多め(土日祝+平日の要所要所)
訓練休は復習や就職活動、お家の用事など 有意義にお使いくださいませ。
- ★ 日によっては訓練休であっても教室(パソコン)のご利用OK!
- ★ 1ヶ月目:入校式込み16日(82H)
2ヶ月目:15日(81H)
3ヶ月目:15日(80H)
4ヶ月目:修了式込み16日(81H)

※毎月のキャリアコンサルティングは2日間(11名ずつ)に分けて実施するため、上記の訓練日数との差が生じております。

当コースの特徴



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)

悩んでいたら一緒に考えてくれました!

みんなで仲良く楽しく学びましょう♪

個性豊かなスタッフ

当コースのメイン講師は常に穏やかで柔らかい口調。デパート勤務18年、接客から新人教育担当も務めた経験を持つ実力者です!

事務担当 渾身の似顔絵→→→似ていると評判ですが、是非確かめに見学にいらしてください!

校内でMOS試験が受けられます! ※任意受験です。



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

※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。)



アルコール消毒液&ペーパータオルの設置
ハンドソープ常備など

感染対策
継続中!



厚生労働省 求職者支援制度 について、詳しくはこちらからご確認ください

施設見学会
(要事前予約)

適宜
開催

ご興味をお持ちいただけましたら、まずはお気軽にお電話ください!(04-7189-7078)
職業訓練にまつわるご連絡は基本的に平日の日中(目安はAM9:30~PM5:30)にて承ります。



【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	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
	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	7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	3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	3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	3時間
	ビジネススキル講座	文書の管理、来客対応、備品管理、Web会議対応	20時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、自己理解、面接マナー、模擬面接	18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）	34時間
	ワープロソフト応用実習	アウトライン・差し込み印刷を活用した文書の作成、チラシの作成、ビジネス文書（営業資料・報告書）の作成（使用ソフト:Microsoft Word）	36時間
	ワープロソフト活用実習	表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入、文書の共同作業の管理（使用ソフト:Microsoft Word）	24時間
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成・編集、画像の挿入、アニメーション、テンプレートの作成、スライドショーの設定・実行（使用ソフト:Microsoft PowerPoint）	20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、シナリオの組み立て、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）	30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）	29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）	23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、ピボットテーブルとピボットグラフ、複合グラフの作成、業務報告書、見積書、請求書の作成（使用ソフト:Microsoft Excel）	26時間
	表計算ソフト活用実習	テーブルとテーブルのデータ管理、数式、関数、データのインポート・エクスポート（使用ソフト:Microsoft Excel）	40時間
	その他	職業人講話	「企業の求める人材とは」

訓練実施機関	株式会社ナレッジベース	実施地域	柏市
訓練実施施設	株式会社ナレッジベース 柏校		
訓練対象者の条件	パソコンの基本的操作（ローマ字入力、マウス操作など）ができる人		ご好評につき定員数を 15名→22名へ！
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つける事で、OA事務員に加え、営業系事務員としても活躍できる人材を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	MOS 365 Word/ PowerPoint/ Excel（認定機関:Microsoft）※いずれも任意受験（受験料別途自己負担）		
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 ※個人でお好きなもの（未使用品に限る）をご用意いただけます ・受講料無料		
定員	22名		

選考日	令和7年7月1日（火）	
時間	ハローワークへお申込み直後、必ず当校に選考予約のお電話をお願いします。その際にお一人ずつ振り分けられたお時間をご案内いたします。	
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7年7月7日（月）郵送	
選考方法	面接	
施設名	株式会社ナレッジベース 柏校	
選考会場	〒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	提出方法：郵送 または 持参 ※持参される場合は事前にご連絡をお願いします。 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：平井 電話番号：04-7189-7078	※いずれの方法でも 極力6月27日（金）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。