



12月17日
開講

ナレッジ
ベース 津田沼校

※能開講習もあるよ！

なんと！柏校で
人気を博した講師が
津田沼校に登場！

パソコンスキル↑↑↑上げるぞ基礎科(短時間)

訓練期間	令和7年12月17日(水)～令和8年4月16日(木) (4ヶ月)(訓練日数72日)	訓練番号	5-07-12-001-00-0263
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 [職業能力開発講習]1日3限授業(50分授業×3コマ)9時20分～12時10分	コース	基礎コース
募集期間	令和7年10月21日(火)～令和7年11月25日(火)	土日祝の訓練実施の有無	無

※お申込は管轄ハローワーク窓口へ！

※職業能力開発講習＝通称：能開講習は、ビジネスマナーや就職活動にまつわる内容等で構成されています。社会人経験の有無を問わず、お役立ち情報が沢山あるはず♪

★ワード、パワポ、エクセルの3種類+ところどころ能開講習

★能開講習実施日は午前中で終了！

午後の時間は復習や就職活動、お家の用事など 有意義にお使いくださいませ。

★平日授業のない日・時間帯でも教室(パソコン)を極力開放します！

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！

アルコール消毒液の設置など
感染対策継続中！

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、
接客からスタッフ育成担当も務めた
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。)



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！(047-409-4685)
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～PM5:00)にて承ります。

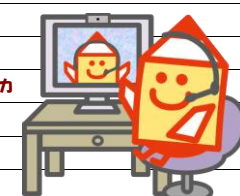


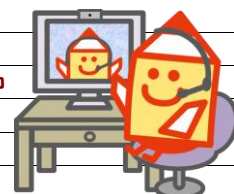
【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 《職業訓練受講手当》月額10万円 《通所手当》職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
★上記について詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	



訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	デジタルビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、 知っておきたい社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、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・来客応対の向上	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
	コミュニケーション	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
	就職活動計画	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
		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
	職業生活設計	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
		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	3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・目標設定書の作成	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睛疲労	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、情報セキュリティの知識、テレワーク業務に必要な知識	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	
	就職支援	模擬面接	6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）	36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）	18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）	15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）	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）	27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）	30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）	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」	6時間





訓練実施機関	株式会社ナレッジベース	実施地域	習志野市
訓練実施施設	株式会社ナレッジベース 津田沼校		
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。		
訓練修了後に取得できる資格	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）		
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）をご用意いただきます ・受講料無料		
定員	15名		

選考日	令和7年12月1日（月）	最寄駅から選考場所までの地図	
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）	047-409-4685		
持ち物	特になし		
選考結果発送日	令和7年12月5日（金） 郵送		ナレッジベース公式HPのアクセスページ →「津田沼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！
選考方法	面接		
選考会場	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総武線 津田沼駅 より徒歩3分		
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	※いずれの方法でも 僅か11月27日（木）遂に 当校着となるよう ご協力くださいませ！	
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： 〒275-0026 千葉県習志野市谷津7-7-1 Loharu津田沼408		
（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）	担当者： 平井 電話番号： 047-409-4685		

※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。