

令和8年2月19日開講 求職者支援訓練

5-07-14-001-00-0426 (基礎コース)

初歩から実践するオフィスワーク基礎科
とぴあ IT スクール 横浜校 (第1教室)

〒220-0005

神奈川県横浜市西区南幸 2-20-5

KDX 横浜リバーサイド 3階

○本コースの特長

初心者でも安心！インストラクターが親切、丁寧な授業をします。

パソコンの電源を入れるところからスタートします。これまでパソコンにほとんど触ったことがない方も、実務レベルのスキルをしっかり習得できます。

訓練時間後に質疑応答時間を設けていますので、その日の授業で分からなかったところをフォローできます。

訓練施設等の写真



施設の外観



エレベーターホール



教室イメージ



授業イメージ

○受講者の就職事例

30代女性 → 不動産会社の事務職として就職

30代男性 → 一般企業の事務職として就職

40代男性 → 自動車販売会社の営業職として就職

50代女性 → 保育園の事務職（パート）として就職

50代女性 → 一般企業の事務職として就職

50代男性 → 官公署の施設管理の嘱託として就職

○講師紹介

・講師はジョブ・カード登録キャリアコンサルタント取得者です。職業相談や履歴書の添削や相談が随時可能です。

○使用教材

・主に自社オリジナルテキストを使用します。操作の一つ一つを図解で説明！大変わかりやすい教材になっています。

○お問合せ先 関東本部

担当 実良 力 (平日 9:00~18:30)

TEL (03) 6279-1271

初心者でも安心な訓練

パソコンの基本操作から始めますから、パソコンにまったく触ったことのない初心者の方でも、安心して訓練に参加できます。最初はだれでも初心者です。お気軽にご参加ください。

オフィスソフトの技術を習得

Word、Excel、PowerPoint を基礎から実務レベルまでしっかり習得します。
毎日の訓練時間後に質疑応答の時間があるので、分からないことを持ち越す心配がありません。

ICT の知識・スキルを身に付ける

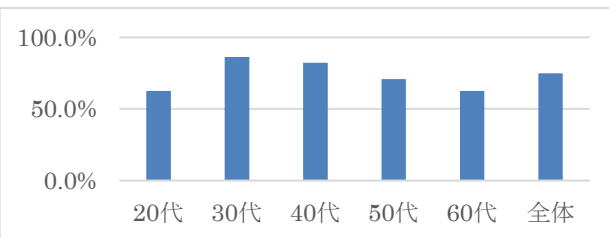
コンピュータの基本的な知識、セキュリティなど、社会人として求められる、ICT（情報通信技術）の基礎知識が学べるカリキュラムです。
就職活動に自信を持ってのぞめます。

習得できるスキル

オフィスワークで要求される ICT（情報通信技術）を利活用するための基礎知識を習得。

職業能力開発講習により、社会人としての基本的なスキルを身に付ける。

訓練修了後の就職状況



〔就職率〕（2024 年中に終了したコース）

すべての年代で 60%以上、全体で約 75%の方が 3 か月以内に就職決定。

スタート

パソコン
の基本操作

メール
インターネット

ビジネス文書作成
文書作成

実用的操作
グラフ作成など
表計算

取得チャレンジできる資格

Microsoft Office Specialist (MOS)

「Word が使える、Excel が使える」ことを客観的に証明できます！
就職・転職時のアピール、他者との差別化に有利！



プレゼンテーション
の作成



ICT知識・スキル

4 か月後

テレフォンアポインター
庶務 営業アシスタント

経理事務
会計医療事務

貿易事務
総務

一般事務 営業事務
秘書 レセプト

様々な職種への道が開かれます！