

# 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、丁寧に授業をします。

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と習得できます。

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



## ○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、分からぬ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

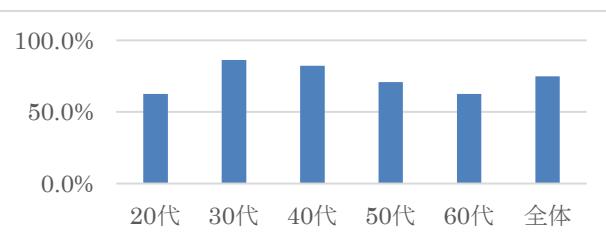
コンピュータの基本的な知識、セキュリティなど、社会人として求められる、ICT（情報通信技術）の基礎知識が学べるカリキュラムです。  
就職活動に自信を持ってのぞめます。

## 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



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



プレゼンテーション  
の作成

取得チャレンジできる資格

Microsoft Office Specialist (MOS)

4 ヶ月後

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

様々な職種への道が開かれます！

「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！