

5月26日開講

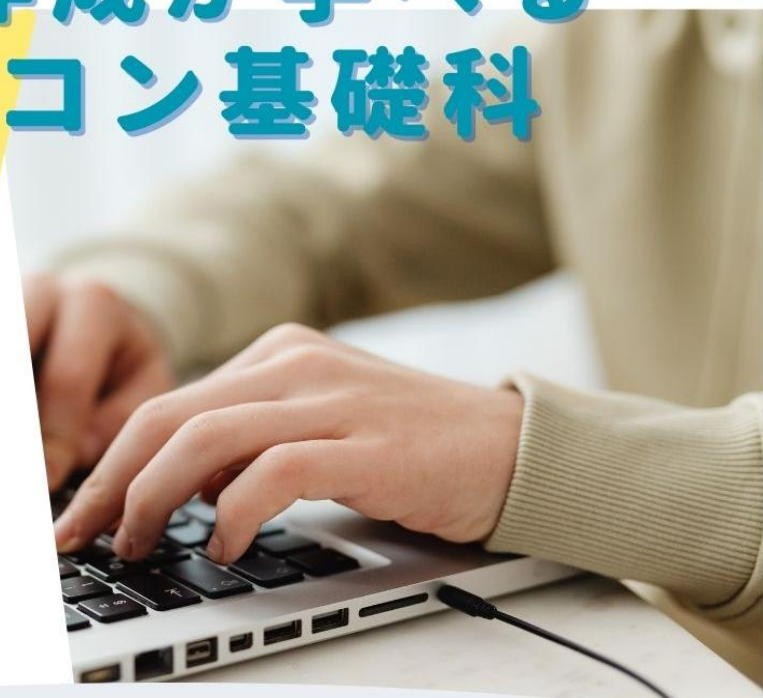
求職者支援訓練
基礎コース

5-08-11-001-00-0014
00 基礎分野



Office活用・ 資料作成が学べる パソコン基礎科

初心者大歓迎
スキルを身に付けて
就職活動の幅を広げる！



ここがポイント

1

電源のオンオフから
始まる基礎コース

2

いつでも受けられる
個別就職支援

3

職業能力開発講習で
マナー習得

受講生募集期間

2026年3月30日(月)

～

2026年4月28日(火)

* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

● 訓練期間	2026年5月26日(火)	～	2026年9月25日(金)	4 か月
● 訓練時間	9時30分	～	16時00分	● 土日祝の訓練 無し
● 訓練の目標	社会人としての一般常識、ビジネスマナーを理解し、Wordを用いて基本的なビジネス文書の作成やExcelを使用しデータの入力、集計ができる。			
● 訓練対象者	特に条件はありません。			
● 定員	12 名	*最少開講人数6名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)		
● 自己負担額	教科書代：13,090円(税込み) ※価格が改定される場合があります ※受講料は無料 *一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。			
● 目指せる資格	MOS Excel365 (※任意受験、受験料自己負担)			

● 訓練実施施設

エンクルー南浦和駅前校
〒336-0018 さいたま市南区南本町2-1-2
プラザマツヤ

TEL：048-844-5425 (平日9:30～18:30)

MAIL：kitayama@encrew.co.jp

担当：北山 卓佳

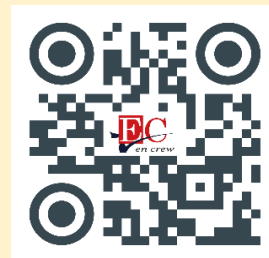
最寄駅：京浜東北線、武蔵野線 南浦和駅

● 訓練実施機関：株式会社エンクルー

● 施設見学会：募集期間中随時受付 要予約 (電話またはメール)



※JR南浦和駅西口徒歩2分 ※駐車場なし



道順

* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)



●訓練カレンダー

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	色の説明
5月																										火	水	木	金	土	日	講義実施日
6月	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火		キャリアコンサルティング
7月	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	ハローワーク来所日
8月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	※色がない日はお休みです。
9月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金							

●訓練カリキュラム

【訓練概要】パソコンの初歩と基礎、オフィスワークで必須となる文書作成・表計算等の技能修得を目指す。また、社会人としての規律・接遇を身に付け、総合的なビジネススキルを研鑽し、就職を目指す訓練を実施する。

【職業能力開発講習】		職業生活設計	
ビジネステクニック		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、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家計管理とライフプラン、社会保障・年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口知っておきたい社会保障	⑬自己理解	自分の特徴などを見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
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客応対の向上	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観
③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	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・目標設定票の作成
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	【学科】	
パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、webブラウザの操作	36 安全衛生	情報機器作業と安全衛生
ビジネスヒューマン		ビジネス文書知識	
⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	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（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	6 ビジネス帳票基礎知識	ビジネスで使用する主な帳票の種類、注意点
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、組織内におけるコミュニケーション、良好なチームワークの取り方	【実技】	
就職活動計画		Word演習	書式設定、表や図形、画像の挿入、均等割付や段組みなどの体裁の整え方・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 作成帳票（案内状、送付状等）（使用ソフト：Word365）
⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	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 Excel基礎演習	Excelの画面構成、データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル、絶対参照、複合参照を利用した数式の入力、グラフ作成、表の印刷 簡単な関数（SUM、AVERAGEなど）の入力、データの並べ替え、抽出、ブックのPDF化（使用ソフト：Excel365）
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	6 Excel応用演習	複雑な関数（IF、VLOOKUPなど）の入力、複合グラフの作成、データベースの利用、管理、ピボットテーブルの作成、利用、入力規則マクロの作成、実行、外部データの取り込み、ブック間の集計、ブックのプロパティ・問題点、作成帳票（請求書、注文書等）（使用ソフト：Excel365）
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 プレゼンテーション実習	チラシ作成、スライドの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法について（使用ソフト：PowerPoint365、Canva）
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	6	【職業人講話】 テーマ【オンラインツールを使用したやり取り、コミュニケーション】/パソコン教室ハッピーローバー
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	

●選考について

選考日	2026年5月12日(火)
時間	予約時にお知らせ致します（面接は30分程度）
会場	インクルー南浦和駅前校
選考方法	面接
持ち物	メモ帳、筆記用具
選考結果発送日	2026年5月18日(月)

インクルー南浦和駅前校 公式SNS



X



note

まずは最寄りのハローワークにご相談ください。

ハローワークMap



厚生労働省・制度説明

「求職者支援制度のご案内」で検索

