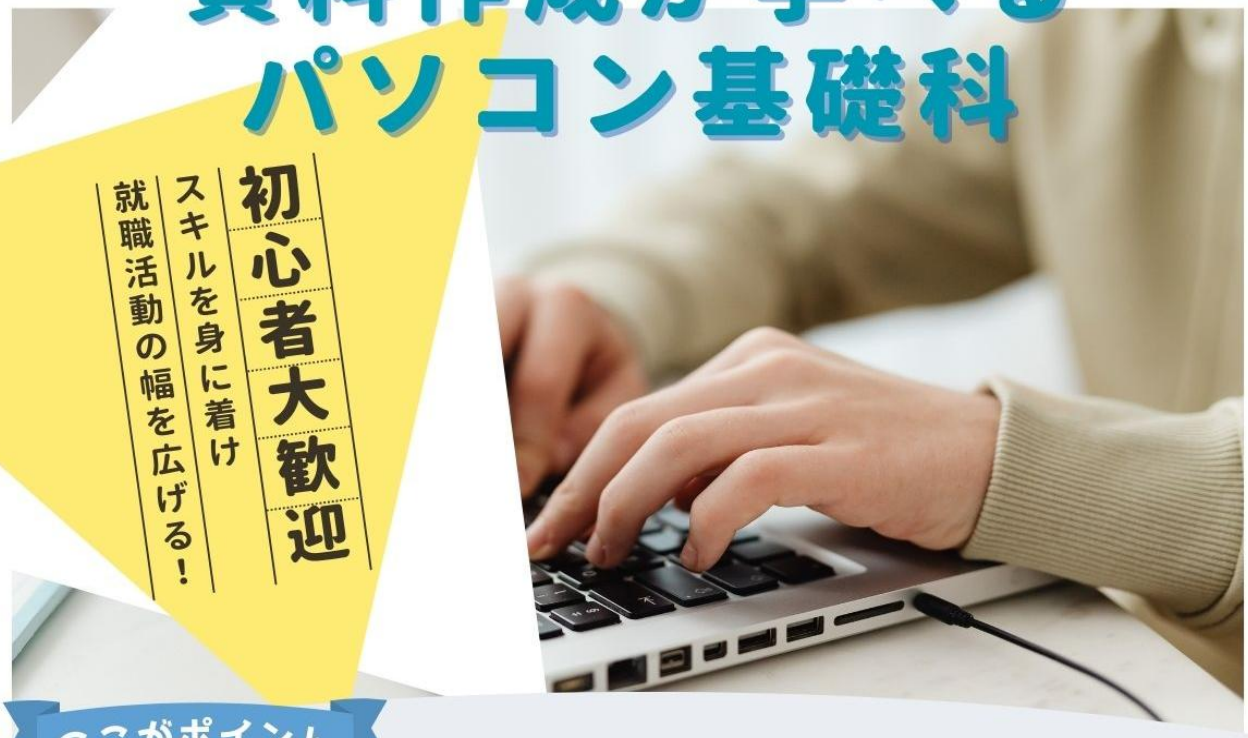
1月19日開講

求職者支援訓練　5-08-11-001-00-0153
基礎コース　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

スキルを身に着け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11月19日(木)　～　2026年12月21日(月)

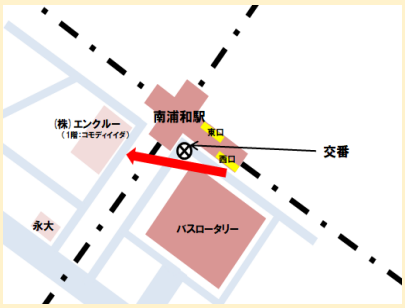
＊ お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

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	2027年1月19日(火)　～　2027年5月18日(火)　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



※JR南浦和駅西口徒歩２分　※駐車場なし　道順

●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）

＊訓練の実施については、感染症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。)

4カ月コース　Ｏｆｆｉｃｅ活用・資料作成が学べるパソコン基礎科　エンクルー南浦和駅前校

ハローワークで求職を申し込み、訓練について相談。
→ 希望コース決定後、受講申込書が交付されます。
→ 当校に「受講申込書」を提出。見学も可能です。
→ 選考日に面接。結果は通知日をお待ちください。
→ 合格後、ハローワークで就職支援計画書を交付。
→ 訓練開始！就職支援計画書の持参が必要です。

●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
1月																			火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
2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			
3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	水
4月	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	
5月	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火													

＜色の説明＞
訓練実施日
キャリアコンサルティング
ハローワーク来所日
※色がない日はお休みです。

●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。

【職業能力開発講習】		
ビジネステクニック		
①家計管理とライフプラン、社会保険・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	3
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	9
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	3
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
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
ビジネスヒューマン		
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する表現）の向上	6
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	6
就職活動計画		
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
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
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、AIを活用した自己分析の方法	3
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、面接ソフトを活用した面接シミュレーション	6
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

職業生活設計		
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
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	6
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	6
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	2
【学科】		
安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	1
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	1
【実技】		
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）、AIを活用した文書作成　（使用ソフト：Word365）	70
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）	71
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） AIを活用した帳票作成　（使用ソフト：Excel365）	88
プレゼンテーション演習	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、AIを活用したプレゼン資料の作成 （使用ソフト：PowerPoint365、Canva）	66
【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クローバー	6

●選考について

選考日	2027年1月4日(月)
時間	予約時にお知らせ致します（面接は30分程度）
会場	エ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	2027年1月8日(金)

エ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