



5月15日開講 ハロートレーニング（求职者支援訓練）

B-7

ゼロから始める

## オフィスワーカー養成科

訓練実施施設	株式会社ナレッジベース東京校					
訓練コース番号	5-08-13-002-03-0048	コース名	( ) 基礎	( O ) 実践	コース	
募集期間	2026年3月25日～2026年4月8日					
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間	
	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精疲労			1
		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
		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
		WEBリテラシー	WEB制作とWEBデザインに関わる共通認識、基礎知識			6
		WEBマーケティング	Web運用に必須のSEO対策やWEBコンテンツのキーワード設定やWEB広告などマーケティングの基礎知識			6
	就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接			18	
	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）			21
		ワープロソフト応用実習	テンプレートの利用、アウトライン・差し込み印刷を活用した社内外文書の作成、チラシの作成、送付状・会議資料及び長文の報告書などの作成演習（使用ソフト：Microsoft Word）			42
		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）			21
		表計算ソフト応用実習	数式、関数、参照、データの分析、複合グラフの作成、コントロールを活用した帳票類（業務報告書、請求書）の作成、難易度の高い関数やグラフなどを用いた事務処理を簡略化する演習（使用ソフト：Microsoft Excel）			48
		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）			18
		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
		プレゼンテーション発表実習	自分で自由にテーマを設定し、プレゼンテーション資料の作成から発表まで一貫して行う（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）			24
		WEBサイト更新実習	Wordpressを使用してコーポレートサイトを一から構築。テーマの選び方、各種プラグイン導入や設定、記事の更新作業			30
		コンテンツ制作実習	トリミング、合成、色調整などWeb制作に欠かせない画像の編集や各種素材の準備			12
	その他	【職業人講話】	「夢を持って働く」 「OA事務員としての心構え」	日本リック株式会社 (3H) Giving株式会社 (3H)	6	
	訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（キーボード入力・マウス操作）ができる方				
	訓練目標	事務系ソフトウェアを活用し、効率良く作業ができるように操作方法を身に付ける。また、プレゼンテーション実習を通じ、表現力を身に付けて、WEBサイト更新や管理ができる事務員としても活躍できる人材を目指す。				
訓練期間	2026年5月15日～2026年8月14日			土日祝の訓練実施の有無	無	
訓練時間	9:30～16:10					
定員	15名	（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります）				
自己負担額(税込)	教科書代 6,930円					
施設見学会日程(要事前予約)	第1回目	随時	第2回目			
	随時開催しております。（お問い合わせの上、お越しく下さい。） ※お問い合わせ先（TEL:03-6456-1715）（mail:info-tokyo@knowledge-base.co）					

PRポイント（目指す仕事内容、就職先実績、訓練内容の工夫等）

# オフィスソフトを学びませんか？

Word、Excel、PowerPointを自力で頑張っているあなた！  
基本操作からテキストに沿って学んでみませんか？！

各ソフトでどんな書類が作れるのかを理解し、業務での効率を  
上げられる人材を目指しましょう！訓練の最初は「知ること」から。また実力を【資格】にするのがオススメです！当校がMOS資格の試験会場なので訓練後にいつでも受験OK！



・タブとリーダー  
・画像の設定  
・差し込み文書 他



・セルの参照  
・関数(IF/VLOOKUP 他)  
・ピボットテーブル 他



・表やグラフ  
・アニメーション  
・スライドマスター 他



## ノーコードでWEBサイト管理！

ブログの更新に興味はありませんか？

Webサイトの制作/管理で人気のWordPressを学びます。事務作業だけでなく会社のWebサイト管理更新が出来る人材を目指しましょう。

国内のCMSサイトの中でWordPressは80%以上のシェアを誇るので次の会社でも使っている可能性大！

## 就職活動をしっかりサポート

就職活動に必要な書類の書き方から始め、就職の計画・自己分析・職業理解の3つを軸により良い就職につなげましょう。応募書類や志望動機の相談はいつでもOK！キャリアコンサルタントとの面談もあり、充実した就職活動になるようサポートいたします！



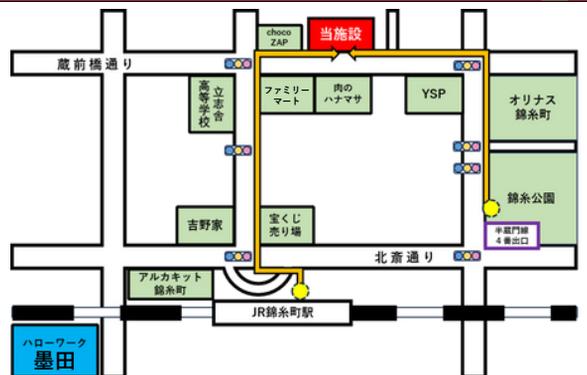
WEB面接対応の個室もあります。 ※予約制

修了後に取得できる資格	受験時期	受験料
Microsoft Office Specialist Word365	任意受験	随時 12,980円
Microsoft Office Specialist Excel365	任意受験	随時 12,980円
Microsoft Office Specialist PowerPoint365	任意受験	随時 12,980円

※受験料については、変更されることがあります。

選考日	2026年4月22日
選考予約先 (電話番号)	03-6456-1715
時間	上記に必ず予約の電話をしてください。 選考時間は予約時にお知らせします。
持ち物	なし
選考結果 発送日	2026年4月28日
選考方法	面接
選考会場の住所	〒130-0012 東京都墨田区太平3-11-10 NTKオオノBLD10階
最寄駅	各線 錦糸町駅

最寄駅から選考場所までの地図



訓練実施施設名	株式会社ナレッジベース東京校
訓練実施施設の住所	〒130-0012 東京都墨田区太平3-11-10 NTKオオノBLD10階 第2教室
TEL番号 (問い合わせ先)	03-6456-1715
FAX番号	なし
メールアドレス	<a href="mailto:info-tokyo@knowledge-base.co">info-tokyo@knowledge-base.co</a>
お問い合わせ 担当者	武藤・大橋
最寄駅	各線 錦糸町駅

最寄駅から訓練実施施設までの地図

### ※地図は同上

当校は蔵前橋通り沿いのNTKオオノビル10階です。  
各線 錦糸町駅より7分！  
オリナス（商業施設）前のバス停留所「太平3丁目」から徒歩2分！

### 公式WEBサイト

下記の二次元バーコードから当校のWEBサイトにアクセスできます。



※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。