



あなたの不安が自信に変わる！
クレセントが応援します！

募集締切 令和7年11月14日(金)

訓練科名

しっかり学ぶパソコン・Web 基礎科

やさしいステップで初心者でも安心

スキルアップ × AI 活用 × キャリア支援

AIと一緒に仕事をする時代へ



AI 活用で 効率アップ！

- ・ Word や Excel の疑問を AI がサポート
- ・ ビジネス文書やメールもスムーズに作成
- ・ 実務に役立つスキルで 再就職に自信！

AI 活用で自己 PR を整理し、
Word で職務経歴書
Excel で履歴書を作成できる！

面接対策は 対面も WEB も万全！



クレセントの Well-Being ！

Well-Being とは？

「社会的、精神的、肉体的に良い状態」
と WHO が定義している
“今どきの幸せ力”
です

社会的

多様な出会いで
視野を広げる！

精神的

「できる」を増やして
自己肯定感アップ！

肉体的

生活リズムを整えて
体力アップ！

よくある質問

Q 本当に授業についていけるか不安なのですが…

A わからないところはどんどん質問できるような
雰囲気作りを心掛けています。復習時間を設けながら
学んでいけるようなカリキュラムなので安心です。

Q 勉強と就職活動が両立できるかどうか心配です。

A 応募書類をパソコンで作成します。学んだことを
すぐに就職活動に活用でき両立に役立ちます。
模擬面接の希望にも柔軟に対応しています。

訓練対象者の条件 ・ハローワークに求職申し込みをしている方

・ハローワーク所長からの受講指示、支援指示等を受けられる方

訓練定員 15 名 (応募者が定員の半数未満の場合は開講しないことがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。)

募集開始日 令和7年8月26日(火)

訓練期間 令和7年12月9日(火)～令和8年3月9日(月)3か月

訓練時間 9時00分～15時30分

訓練目標 効率的な事務処理を行うためのパソコン技術(コンピュータ基礎、文書作成、表計算、プレゼンテーション)、
ビジネスマナー・コミュニケーションの基礎知識・実務および Web サイトの制作、運営、管理のための知識
を習得する。

訓練内容 裏面参照

自己負担額 教材費 税込 7,150 円 (受講料無料)

駐車場 駐車場はありません。

選考会場 クレセントパソコンスクール

選考方法 面接 筆記試験(持ち物:筆記用具)

目標資格 ※受験は任意です

マイクロソフト認定 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365 (受験料:税込 12,980 円)

・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365 (受験料:税込 12,980 円)

募集締切日 令和7年11月14日(金)

選考日時 令和7年11月20日(木)

9:30～

結果発送日 令和7年11月26日(水)

※感染症防止対策に取り組んでいます。手洗い場に石鹸の常備、こまめな換気、オンラインツールの活用等



詳細は最寄りのハローワークまたは下記までお問い合わせください

受講申し込み先・選考会場・訓練実施施設: クレセントパソコンスクール

訓練実施機関: クレセント株式会社

〒930-0002 富山市新富町 2-4-25 カーニブレイス富山 5F

TEL: 076-432-7676 FAX: 076-432-7665

Email: cr.kunren@cres-t.jp URL: https://www.cret.co.jp/

担当: ナカガワ・キキヤ

ホームページからも →
お問い合わせいただけます



訓練の内容

職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金、②ビジネスマナー、③職業倫理、④健康管理、パソコン操作
	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)、⑥職場のコミュニケーション
	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、⑧求人動向、⑨応募書類、⑩面接対策、⑪求人情報の収集
	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、⑬自己理解、⑭仕事理解、⑮職業生活設計
学科	安全衛生	パソコンなどの作業を行う上での安全衛生
	情報リテラシー	パソコンの本体、周辺機器ソフトウェアの取り扱い及び基本知識、インターネットの基礎知識、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報の適切な取り扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策、メールによるコミュニケーション、Webによるコミュニケーション、モバイル機器の活用と管理
	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
	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
	就職支援	履歴書や職務経歴書などの応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援、面接の受け方の指導、AIを活用した自己PRの整理
実技	文書作成ソフト基本操作実習	基本的な文書の作成、図や表の挿入、文書の印刷、表現力をアップする機能の使用(使用ソフト:Word2021)
	文書作成ソフト応用操作実習	ビジネス文書・資料の作成(報告書、チラシ、案内文書、売上報告、申込書)、WordでのAI活用方法
	表計算ソフト基本操作実習	データの入力、表の作成と編集、印刷、グラフの作成、データベースの操作、複数のシートの操作(使用ソフト:Excel2021)
	表計算ソフト応用操作実習	文書・帳票類の作成(進捗管理、売上集計表、売上管理表、利用状況分析、料金表)、ExcelでのAI活用方法
	プレゼンテーションソフト基本操作実習	基礎的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの構成の変更、動きの設定、印刷、プレゼンテーションの実施(使用ソフト:PowerPoint2021)
	ホームページ作成実習	Webサイトの作成・更新・運用
	職業人講話	企業が求める人材像について、職場におけるコミュニケーション等

受講までの流れ

1 ハローワーク
求職申込2 ハローワーク
職業相談

- ・訓練コース情報を入手
- ・キャリア・コンサルティングを受け、適切な訓練コースの選定。
- ・受講申込書を入手してください。

3 ハローワーク
受講申込の手続き

- ・ハローワークから選考日、選考方法、「就職支援計画」作成の説明を受けてください。

4 クレセントパソコンスクール
受講申込み書の提出5 クレセントパソコンスクール
選考

募集締切日 令和7年11月14日(金)
選考日時 令和7年11月20日(木)
9:30 ~
結果発送日 令和7年11月26日(水)

6 ご自宅へ
選考結果発送7 ハローワーク
就職支援計画作成8 クレセントパソコンスクール
訓練開始

- ・就職支援計画書(写)を提出します。



職業訓練受講給付金について

訓練受講中の生活を支援する制度があります。

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練などを受講する方が、全ての支給要件に該当すれば、職業訓練受講給付金の支給を受けることができます。

職業訓練受講給付金:月額10万円

通所手当:通所方法により支給額が異なります。
(上限あり)

※支給要件など詳細はハローワークの窓口、
またはこちら→



クレセントの講座なら

コミュニケーションもしっかり学べる!

良い人間関係を作るためのヒントを手に入れることができます。
「違い」が原因で起こっているストレスを解消できます。

就職活動のノウハウがわかる!

企業が求める人材像を意識した履歴書・職務経歴書の書き方・自分のアピール方法をサポートします。
さらに実際の面接を想定しての個別模擬面接も可能で、面接に対する苦手意識を軽減できます。
パソコンを使って応募書類を作成することで、パソコンスキルのアピールにつながります。

訓練修了後もサポート!

訓練修了までに内定が決まらない場合でも、修了後3か月間は応募書類作成や面接対策などの相談に応じています。

ホームページからも →
お問い合わせいただけます

