



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8年4月10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8年2月26日(木)

訓練期間 令和8年5月8日(金)～令和8年8月7日(金)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8年4月10日(金)

選考日時 令和8年4月16日(木)

9:30～

結果発送日 令和8年4月21日(火)

※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 カーニープレイス富山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 8 年 4 月 10 日 (金)  
選考日時 令和 8 年 4 月 16 日 (木)

6 ご自宅へ  
選考結果発送

9:30 ~  
結果発送日 令和 8 年 4 月 21 日 (火)

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



# しっかり学ぶパソコン・Web 基礎科

クレッセントパソコンスクール

スキルアップ × AI活用 × キャリア支援  
～あなたの可能性を広げる、  
未来志向の職業訓練～



## 📄 パソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint)

【こんな方におすすめ！】

- ・パソコンに苦手意識がある
- ・事務職を目指したい
- ・基本スキルを身につけて再就職したい

【身につけられるスキル】

- ・ タイピング・ファイル管理・インターネット活用・メール送受信
- ・ Word:見やすい文書作成、表・画像・図形の挿入
- ・ Excel:関数やグラフ、集計表・帳票づくり
- ・ PowerPoint:アニメーション付きプレゼン資料作成



【目標資格】 Microsoft Office Specialist (MOS) Word/Excel 365

【生かせる仕事】 事務 販売 医療事務 接客 営業 ほか多数！

## 💡 AI × Word Excel 活用例

【Word で AI を活用すると…】

- ・ ビジネス文書のひな形作成を支援
- ・ 自己 PR や志望動機の文章を整理して提案
- ・ 敬語や文法をチェックしてくれる

【Excel で AI を活用すると…】

- ・ 関数の使い方を教えてくれる
- ・ データの整理やグラフ作成のアドバイス
- ・ 表の見やすさや工夫点を提案してくれる

※授業内で ChatGPT などの AI ツール活用の方法も学べます！

## 🔥 職業能力開発講習(1 か月間)

【こんな方におすすめ！】

・働く自信をつけたい・社会人としての基本を身につけたい・自分の強みや課題を整理したい

【身につけられるスキル】

🗨️ コミュニケーションスキル

・話し方、聴き方、伝え方のコツ・職場での人間関係の築き方・グループワークやロールプレイで実践的に学習→他の受講者との関わりを通じて「自己理解」や「他者理解」が深まります

👔 ビジネスマナー

・挨拶・身だしなみ・電話対応・名刺交換・社会人としての基本行動を習得

🏃 健康管理・セルフケア

・就職後に備えた体調管理やストレス対処法  
・メンタルヘルスや生活リズムの整え方

📁 就職支援 × デジタル活用 × Well-Being な学び

📖 労働関係法令の基礎知識

・働くうえで知っておきたい法律(労働時間、休憩、休暇など)

・パワハラ・セクハラの防止など安心して働くための知識

💻 パソコン基本操作

・電源の入れ方、マウス・キーボード操作

・ファイル・フォルダの管理、USB の使い方

・文字入力的基础(ローマ字・日本語変換)

→ 初心者でも安心！基本から丁寧に学べます

【就職支援もバッチリサポート！】

- ・ 職務経歴書: Word で見やすく、わかりやすく作成
- ・ 履歴書: Excel でフォーマット入力&保存もらくらく
- ・ 面接対策: 対面・オンラインどちらも個別対応
- ・ AI 活用: 自己 PR や志望動機の言語化をサポート！

🌈 当校は “Well-Being” を大切にしています！

【受講者のリアルな声からご紹介】

👤 社会的 Well-Being

- ・ いろんな人の話を聞いて、視野が広がった
- ・ わからないところを助け合っ  
て、仲間意識が芽生えた
- ・ 就活も孤独じゃなく、一緒に  
頑張れた

🧠 精神的 Well-Being

- ・ スキルアップや資格取得で、  
自信がついた
- ・ 学ぶことが楽しくなって、前  
向きになれた
- ・ キャリアコンサルティングで  
未来が見えて、不安が減った

🏃 肉体的 Well-Being

- ・ 毎日電車と徒歩で通って、体  
力がアップ！
- ・ 教室まで階段で通って良い  
運動に！
- ・ 生活リズムが整って間食も減  
り、ダイエットにも◎

✅ まとめ: こんな力が身につきます！

- ・ パソコンの操作に自信がつく
- ・ ビジネスの仕組みがわかる
- ・ 自分で情報発信ができる
- ・ 就職の幅が広がる！職種選択に有利！
- ・ Well-Being が向上する

※Well-Being とは

「社会的、精神的、肉体的に良い状態」と  
WHO で定義している、いまどきの幸せカ

