



1月16日

開講



ハロートレーニング

ハローレク

急がば学べ

求職者支援訓練<受講生募集案内>
訓練番号：5-06-12-002-03-0305
実践コース

基礎から学ぶ！

簿記&パソコンスキル養成科 (eラーニングA)

ナレッジベースの人気訓練が
eラーニングになりました！

WEBサイト
作成・管理

Word
Excel
PowerPoint

日商簿記
3級

- eラーニングでいつでも繰り返し学習できる！
- 好きな時間に動画を見て学べる！
- 業務で使えるオフィスソフトが学べる！
- 会計や経理を基礎から学ぶ！日商簿記
- WEBサイトの修正、更新を学べる！
- 職業訓練校で培った就職活動支援も充実！



訓練期間	令和7年1月16日～ 令和7年4月15日（3カ月）		
訓練実施方法	eラーニング、オンラインによる訓練（※通所による訓練なし）		
訓練時間	240時間（1週間当たりの訓練時間 約20時間）	定員	15名 <small>※受講申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止することがあります。</small>
訓練対象者の条件	①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③在職中の方（雇用保険被保険者を除く）等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方、④インターネットに接続可能なパソコンをお持ちで、自宅あるいは作業環境においてインターネット通信環境を用意できる方、⑤パソコンの基本的操作（キーボード入力、マウス操作、メール送信など）ができる方		
訓練修了後に取得できる資格	■Microsoft Office Specialist Word 2019 / Excel 2019 / PowerPoint 2019（マイクロソフト） ■Webクリエイター能力認定試験エキスパート（株式会社サーティファイ） ■日商簿記3級（日本商工会議所）		※任意受験です （受験料別途自己負担）
自己負担額	受講料：無料／テキスト代：13,310円（税込）／パソコン・モバイルルーター等の貸与：なし 通信費：実費／MicrosoftOfficeソフト利用料（受講者が持っていない場合）月額プラン1,490円/月×3=4,470円を実費負担		

募集期間	令和6年11月18日（月）～ 令和6年12月17日（火）	訓練実施機関	株式会社ナレッジベース
選考日	令和6年12月23日（月）	訓練実施施設	株式会社ナレッジベース eラーニングオフィス
選考方法	オンライン面接 <small>※面接時に確認をいたしますので、パソコンのスペック及び通信環境がわかるものをご用意ください。</small>	受講申込書提出先	〒274-0825 千葉県船橋市前原西2-14-2 津田沼駅前安田ビル別館2F-13
選考結果発送日	令和6年12月27日（金）（選考結果を郵送します）	選考予約先	eラーニング担当窓口：木村・山本 TEL： 080-4003-8316 （平日 9:00～17:00） E-mail： e-learning@knowledge-base.co
申し込み	受講お申し込みは住所地を管轄するハローワークへ。 お申込み直後、必ず選考予約のお電話をお願いいたします。 その際に選考のお時間や詳細をご案内いたします。	提出方法	郵送（選考日の2営業日前迄の当校着にご協力下さいませ）

【事前説明会】

募集期間中、土・日・祝日を除き随時対応。

お気軽にお問合せください！わかりやすいオンラインでの説明会もおすすりめです。

（オンラインを希望される方は事前にお電話で予約をお願いいたします。）

WEBサイトはこちらから



【雇用保険受給資格者以外の方】	【雇用保険受給資格者の方】
ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。 ・職業訓練受講手当 月額10万円 ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額（上限額あり）	訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付（基本手当、受講手当及び通所手当）が支給されます。
詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。	



訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	実技		
		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の予防・対策	1時間
		ビジネスコミュニケーション概論	OA事務員の仕事（訪問・来客、クレーム対応、トラブルシューティング、オンライン会議、議事録・日報の書き方、引継ぎ）	18時間
		簿記の基礎知識	仕訳と転記、損益計算書と貸借対照表、現金と預金、収益と費用、商品売買、債権と債務、固定資産、過払金と仮受金	23時間
		Web知識	Webリテラシー/Webマーケティング、Webに関わる共通認識、Web運用には必須となるSEO対策などECサイト運営にもかかせない情報分析の知識	12時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、オンライン面接対策、対面面接対策	6時間
		決算整理等と試算表作成	一時的な処理、株式の発行・利益の計上・配当、決算手続き、総勘定元帳の記帳、補助簿の記帳、仕訳伝票の処理、試算表の作成	22時間
		帳簿と財務諸表等作成	精算表の作成、損益計算書及び貸借対照表の作成、給与計算	23時間
		Excel・Word・PowerPoint基礎	Excel / データの入力、編集、関数の利用、表作成、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用、ピボットテーブルの活用、マクロの作成 Word / 文書の編集、図形描画、表の挿入、編集、Excelとの連携 PowerPoint / スライドの作成、効果的なアニメーションの適用、画面切り替え、プレゼンテーションの仕方	53時間
		Excel・Word・PowerPoint応用	Excel / 文書・帳票類の作成（請求書・業務報告書）、VLOOKUP等高度な関数、表示形式の設定、入力規則、ピボットテーブル、マクロ Word / ビジネス文書・資料の作成（送付状・会議資料）段組、図形の組み合わせ、差し込み印刷、共同作業での作成、フォームの利用、検索 PowerPoint / プレゼンテーションの作成と管理、表・グラフ・SmartArt・メディアの挿入、複数のプレゼンテーションの管理	40時間
		Webサイト制作基礎実習	Webサイト制作の基礎、HTML5/CSS3の基礎と応用、Webサイトの制作演習、Webサイトの管理と更新、スマートフォン（レスポンシブ）対応、ギャラリーレイアウト、フォームの作成	33時間
	成績考査	成績考査①、成績考査②、修了考査	3時間	
その他	【職業人講話】	「科学的な分析に基づいた適職とは」「実例に見る就職活動への臨み方」	6時間	

訓練目標	あらゆる事業所において、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つける。また会計事務、経理事務、自社Webサイトの管理担当としても幅広い業務で活躍できるスキルを持った人材を育成する。
------	---

簿記&パソコンスキル養成科とは？



多くの企業が求める作業効率化スキルの基礎【Microsoft office のパソコンスキル】にWEBサイトの更新、修正業務も出来る【Webサイト制作基礎実習】さらに会計、経理も学べる【日商簿記3級】のどんなお仕事でも役に立つスキルを3か月間で集中して学びます！

自宅で学べるeラーニングですので分からなかったところは繰り返し学べます。複数のスキルを身に付けてアピールポイントを増やし、早期の就職を目指しましょう！

安心の就職支援

長年職業訓練の運営にて培ってきたノウハウや経験を活かし、eラーニングコースにおいても皆様の就職活動をサポートします。

- ・選考に通りやすい書類作り
- ・オンライン面接と対面面接の対策
- ・キャリアコンサルタントによる個人面談 など



eラーニングコースに係る留意事項	○当コースはeラーニングにより在宅のまま受講できる訓練です。 ○受講希望者は選考日の前日までにeラーニングコース受講にあたっての誓約書を提出する必要があります。選考日前日までに誓約書を提出できなかった場合、選考を受けることができなくなります。 ○訓練カリキュラムについて、1週間程度の期間を要する分量で内容に関連性が認められるものを「ユニット」として設定し、各「ユニット」の受講修了ごとに習得度確認テストを実施します。 ○1週間に1度、オンラインによる対面指導を行います。 ○習得度確認テストの正答率が3回連続で8割未満となった場合は理由を問わず退校処分となります。		
必要機材等	パソコン（Webカメラ、マイク）	使用ソフト	Zoom Microsoft Word・Excel・PowerPoint 2019 or 365
	※PCスペック：Windows10以上、CPUがデュアルコア2Ghz 以上(Core i3 やRyzen 3 等)、メモリ4GB 以上(8GB以上推奨) ※PC必須。視聴時タブレット、スマートフォンの併用可、MacOSその他OS不可		
インターネット接続環境	インターネット接続環境は、訓練を支障なく実施できる速度が必要となります。 （目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps 以上） 公衆無線LAN（Free-Wi-Fi等）の使用は認められません。		

