ハロートレーニング
急がば学べ

就職のための訓練です！　求職者支援訓練　基礎コース　訓練番号：5-08-16-001-00-0017

あなたの不安が自信に変わる！
クレッセントが応援します！

募集締切　令和８年７月29日（水）

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！

クレッセントの 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　6 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 5 月 26 日（火）
訓練期間　令和 8 年 8 月 21 日（金）～令和 8 年 11 月 20 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 6,050 円（受講料無料）
駐車場　駐車場はありません。
選考会場　クレッ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７月29日（水）
選考日時　令和８年８月４日（火）　9：30～
結果発送日 令和８年８月７日（金）

※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：クレッセントパソコンスクール
訓練実施機関：クレッセント株式会社
〒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・キクヤ

ホームページからも　→
お問い合わせいただけます

クレッセント パソコンスクール Crescent

求職者支援訓練　基礎コース　訓練番号:5-08-16-001-00-0017

訓練の内容

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	情報化社会のモラルとセキュリティ、デジタル時代の著作権、インターネット等利用時の注意点
	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	就職活動計画の作成、オンライン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
	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
	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
	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 **クレッセントパソコンスクール**
受講申込み書の提出

5 **クレッセントパソコンスクール**
選考

6 **ご自宅へ**
選考結果発送

募集締切日　令和８年７月29日（水）
選考日時　　令和８年８月４日（火）　9：30～
結果発送日　令和８年８月７日（金）

7 **ハローワーク**
就職支援計画作成

8 **クレッ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→

クレッセントの講座なら

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