

2月18日開講

求職者支援訓練  
基礎コース

5-06-11-001-00-0247  
00 基礎分野



# 初めてのビジネスパソコン基礎科 受講生募集

ハロートレーニングで学べること

ビジネスマナー

## Word基本操作

文字入力の基本からビジネス文書の編集まで  
Word操作の基本を習得

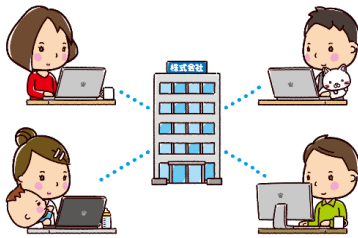
職業人として必要なビジネスマナー  
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

## Excel基本操作

基本計算から給与計算表、各支店売上表、成績一覧などの作成  
見栄えのするグラフ作成などExcel操作の基本を習得

目指せる資格

日本商工会議所  
パソコン検定3級  
(任意受験)



テレビ会議



テレワーク基本操作  
設定から実施まで

リモート面接



業務の効率化

受講生募集期間 2024年12月18日(水) ~ 2025年1月24日(金)

\* お申込みにはハローワークでの職業相談が必要です。募集期間の前から随時、相談できます。

まずは最寄りのハローワークにお問い合わせください⇒



ハローワークMap

|         |  |   |               |   |
|---------|--|---|---------------|---|
| ●訓練期間   | 2025年2月18日(火)  | ~ | 2025年5月17日(土) | 3 か月                                    |
| ●訓練時間   | 9時00分  | ~ | 14時30分        | ●土日祝の訓練 有り 2月22日、2月24日、4月29日、5月6日、5月17日 |
| ●訓練の目標  | 一般常識やビジネスマナー、パソコン知識、基本的なオフィスソフトの技能・技術を習得し、ビジネスに必要なパソコン操作ができる                                   |   |               |   |
| ●訓練対象者  | 特になし   |   |               |   |
| ●定員     | 11 名 *最少開講人数6名(応募人数が最少開講人数未満の場合、中止することがあります)   |   |               |   |
| ●自己負担額  | 教科書代: 14,520円(税込み) ※受講料は無料<br>*一定要件を満たす場合、受講補助として月10万円の「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークでおたずねください。 |   |               |   |
| ●目指せる資格 | 日商PC検定試験3級(文書作成) (データ活用) (プレゼン資料作成) ※任意受験・受験料自己負担  |   |               |   |

●訓練実施施設 リンク学院鴻巣校

北根交差点 県道32号線 至羽生→

〒365-0003 鴻巣市北根6 1 7

電話番号: 048-556-6882

E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

担当者名: 渋沢高雄

最寄り駅: JR高崎線北鴻巣駅東口

駐車場: 18台有、1日100円

●訓練実施機関: リンク学院

リンク学院鴻巣校

駐車場

セブンイレブン  
川里北根店

鴻巣コミュニティバス  
北根新田バス停

JR北鴻巣駅東口バス乗車、約18分

訓練校地図



\* 訓練の実施については、新型コロナウイルス感染防止対策を講じています。(マスク着用の協力依頼、消毒液の設置、手洗い場に石けん等の常備、換気対策等。)

受講までの流れ（先ずは、お近くのハローワークへお越しください）



安心して下さい！ パソコンの電源を入れるところから授業が始まります。用語が分からなくても大丈夫！  
 安心して下さい！ キーボードひとつひとつの読み方から授業が始まります。入力出来なくても大丈夫！  
 パソコンが初めての方のコースです。初めて操作する方が対象です。ゆっくり確実に進んでいきます！  
 この案内をご覧になった今がチャンスです！ 勇気を出して一歩踏み出してみませんか。



### ●訓練カリキュラム

| 【訓練概要】 企業より求められる人材となるため、一般常識やビジネスマナー・対人関係・職業意識・仕事の大切さを再認識しつつ、ビジネスに不可欠なパソコン技能全般を習得する。 |  | H                      | 職業生活設計  | H  |
|--|--|------------------------|---|----|
| 【職業能力開発基礎講習】   |  | H 職業生活設計               |   |    |
| ビジネステック  |  | ②訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力  | 1  |
| ①家計管理とライフプラン、社会保険と年金   | 家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）マイナンバーの概要 | 3 ③自己理解                | 自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り  | 7  |
| ②ビジネスマナー（スケジュール管理等）  | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、スケジュール管理   | 10 ④仕事理解               | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観   | 2  |
| ③職業倫理  | ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法  | 3 ⑤職業・生活設計             | 職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成  | 2  |
| ④健康管理  | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール                        | 2 【学科】                 |   |    |
| パソコン操作   | パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、メールの送受信、添付ファイルの利用、クラウド操作                           | 40 安全衛生                | 安全衛生と情報機器操作（パソコン操作上の注意点）  | 2  |
| ビジネスヒューマン  |  | パソコン基礎知識               |   |    |
| ⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）  | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上                             | 6 ビジネス文書知識             | ビジネス文書の種類、構造、様式、作成上の注意点   | 5  |
| ⑥職場のコミュニケーション  | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上  | 6                      |   |    |
| 就職活動計画   |  | 【実技】                   |   |    |
| ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方   | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え   | 2 文書作成基礎実習             | 文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の入力・編集、表の作成・編集、頁設定、印刷、保存（使用ソフト：Word）   | 20 |
| ⑧求人動向  | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント  | 1 文書作成応用実習             | 複雑なビジネス文書形式の作成、社内文書、取引文書、儀礼文書、法律文書などの書式と文例の作成練習、複雑な表の作成・編集、印刷設定（使用ソフト：Word）                             | 33 |
| ⑨応募書類  | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点                                    | 5 表計算基礎実習              | 表計算ソフトの基本操作、セルと計算の関係、関数の基本、グラフ作成、データの編集、管理、基本的な表作成練習（使用ソフト：Excel）                                       | 46 |
| ⑩面接対策  | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー   | 5 表計算応用実習              | 関数の応用、印刷設定、時給・給与計算表、来店者集計表、各支店売上表、本店決算表、営業成績一覧などの表作成練習（使用ソフト：Excel）                                     | 35 |
| ⑪求人情報等の収集  | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化  | 5 テレワーク実習              | サテライトオフィス勤務用ネットワーク設定、テレワーク練習、添付データの送受信、テレビ会議実習（使用ソフト：Zoom）  | 20 |
|  |  |                        | プレゼンテーション基礎実習   | 25 |
|  |  |                        | 【職業人講話】   | 6  |
|  |  |                        | テーマ1 回目「事務員の体験から得られたこと」<br>テーマ2 回目「社内イベントを開催するうえで重要なこと」<br>テーマ3 回目「仕事に活かすパソコンの使い方」<br>担当講師：リンク学院（2H×3回） |    |



テレワーク実習もできます

### ●選考について

選考日 2025年2月3日(月)  
 時間 個別に電話連絡致します  
 会場 リンク学院鴻巣校  
 選考方法 面接  
 持ち物 筆記用具  
 選考結果発送日 2025年2月7日(金)



施設見学会は随時開催しております  
 電話にて受付

訓練校Map



まずは最寄りのハローワークにご相談ください。  
 ハローワークMap



厚生労働省・制度説明  
 「求職者支援制度のご案内」で検索

