

5月23日開講

求職者支援訓練  
基礎コース

5-07-11-001-00-0018  
00 基礎分野

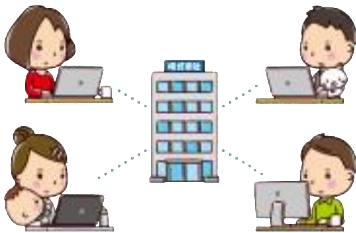


# 初めてのビジネスパソコン基礎科 受講生募集

ハロートレーニングで学べること

## Word基本操作

文字入力の基本からビジネス文書、罫線の編集まで  
Word操作の基本を習得



## ビジネスマナー

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  
履歴書・職務経歴書の書き方、求人票のポイント、面接対応

## 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PC検定試験3級  
(任意受験)

## テレワーク基本操作 設定から実施まで

## リモート面接

## Web会議



## 業務の効率化



### 受講生募集期間

2025年3月28日(金)

～

2025年4月28日(月)

\* 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5月23日(金)                                                                     | ～                                       | 2025年8月22日(金) | 3 か月       |
| ●訓練時間  | 9時00分                                                                             | ～                                       | 14時30分        | ●土日祝の訓練 無し |
|        | 5/23 (金) 入校式14時40分～16時30分                                                         |                                         |               |            |
| ●訓練の目標 | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、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   | 12 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                                                          |                                         |               |            |

\* 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: 渋谷高雄

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

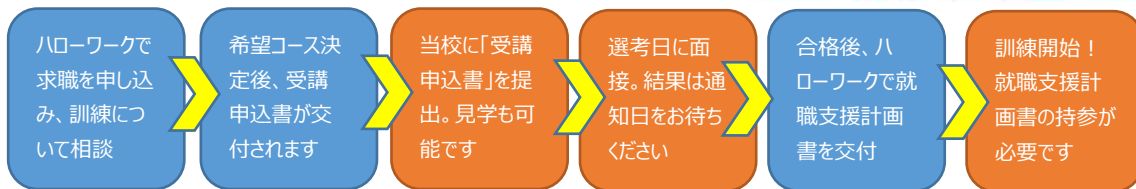
J R北鴻巣駅東口バス乗車、約18分

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）



ハローレーニング  
急がば学べ

安心してください！ 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！  
安心してください！ 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、コミュニケーション力やビジネスマナー・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。  
5/23（入校式・オリエンテーション）のみ14：40～16：30、2H

| 【職業能力開発基礎講習】           |                                                                                        | H 職業生活設計                                                                                                   |                                                                             | H  |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| ビジネステクニク               |                                                                                        | ⑫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、社会保障と年金   | 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 ⑬自己理解                                                                                                    | 自分の特徴などをみつま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 ⑭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 ⑮職業・生活設計                                                                                                 | 職業・生活の振り返りと今後、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                                                                                                   |                                                                             | 8  |
| 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、WEB会議実習（使用ソフト：Zoom）                  | 20 |
|                        |                                                                                        | プレゼンテーション基礎実習                                                                                              | プレゼンテーションソフトの基本操作、写真・イラスト・図形などの利用、演出効果・特殊効果を利用した制作、発表（使用ソフト：PowerPoint）     | 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「社内コミュニケーションをと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5月9日(金)  
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5月15日(木)



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

