

初歩からできるオフィスワーク基礎科

基礎から学ぶWord、Excel、PowerPoint

パソコン初心者も安心！
ベテラン講師が基礎から教えます。

豊富な実技演習でスキルを
しっかり身に付けられます。

担当のキャリアコンサルタントが
受講中、訓練終了後もばっちりサポート。



訓練はパソコンの使い方からスタートします。

職業能力開発講習では、現代様々な職場で必要とされるチームワーク力、コミュニケーション能力が養われるカリキュラムとなっており、どんな職場でも必要とされる人材を目指します。

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 9月 22日（月）	4 か月
●訓練時間	9時20分 ～ 14時45分	●土日祝の訓練 有り
●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付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成ができる。	
●訓練対象者	特になし	
●定 員	10 名 *最少開講人数5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：6,050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	MOS Word 365 【任意受験】 MOS Excel 365 【任意受験】 MOS Power Point 365 【任意受験】 コミュニケーション検定 【任意受験】	
●訓練実施施設	志木サテライトオフィス研修室	
●住所	〒353-0006 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階	
●最寄駅	東武東上線柳瀬川駅（西口）	
●駐車場	なし	
●電話番号	048-476-4600	
●メールアドレス	info@telework.to	
●担当者	杉浦、金澤	
●訓練実施機関	株式会社志木サテライトオフィス・ビジネスセンター	



* 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



●訓練カリキュラム

【訓練概要】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、ワープロソフト・表計算ソフトの使用方法及びビジネス文書等の作成方法、並びにプレゼンテーション資料を自立作成できる技能を習得する。

【職業能力開発基礎講習】			職業生活設計		
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	3H
①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	2H	⑬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	5H
①社会保険・年金	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	5H	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	2H
②ビジネスマナー	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、電話応対、来客応対の向上	10H	⑮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	3H
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	2H	【学科】		
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	3H	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2H
ビジネスヒューマン			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	5H
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する表現）の向上	10H	【実技】		
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	5H	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	10H
チームワーク	チームワーク力を高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	10H	ワープロソフト操作基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	25H
実行力・行動力	物事に進んで取り組み、目的を設定して確実に行動する力の向上	10H	ワープロソフト操作応用実習	図形の挿入（アイコン、3Dモデル、スクリーンショット）、効果、スタイル設定、テーマ変更（使用ソフト：Word2021）	30H
就職活動計画			文書作成実習	社外向け文書（礼状、依頼状）の作成、社内向け文書（会議開催通知書、稟議書）の作成（使用ソフト：Word2021）	35H
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	5H	表計算ソフト操作基礎実習	表作成の手順、セル・行・列の操作、データ入力、表のレイアウト、ワークシートの編集（使用ソフト：Excel2021）	50H
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	2H	表計算ソフト操作応用実習	数式設定、関数処理、グラフの作成、データの抽出（使用ソフト：Excel2021）	70H
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	5H	プレゼンテーションソフト実践実習	スライドショーの作成、アニメーション設定、プレゼンテーションの構成、プレゼンテーション（発表）（使用ソフト：Powerpoint2021）	70H
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	10H	【職業人講話】	1. 仕事に何を求めているか（2H） 2. 仕事の進め方（1H）（株）ブリーズシェアード	3H
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	5H		1. 職場での体験談など（2H） 2. 望ましい職業観（1H）（株）ブリーズシェアード	3H

●選考について

選考日 2025年 5月 9日（金）

時間 個別に電話連絡いたします

会場 埼玉県志木市館2-5-2 鹿島ビル4階

選考方法 面接

持ち物 特になし

選考結果発送日 2025年 5月 15日（木）

●その他

※説明会について

- ・説明会は随時開催となっていますので、お電話にてご確認ください
- ・複数人での実施となるため、マスクなど感染症対策をお願いいたします

※面接時間について

- ・応募期間終了後、電話にて個別にご連絡差し上げます

※訓練で使用するPCについて

- ・Windows11のノートPCを貸与いたします（持ち出し不可）

※キャリアコンサルティングについて

キャリアコンサルタントは、オンラインで対応する場合があります

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

