

6月17日開講

求職者支援訓練
実践コース

5-07-11-002-03-0031
03 営業・販売・事務分野



○ A 事務実践科

受講生募集

ハロートレーニングで学べること

目指せる
資格

実践 Word

ビジネス文書基本編集、複雑な罫線、図形やイラスト
職場で役立つ実践的Wordのスキルアップ

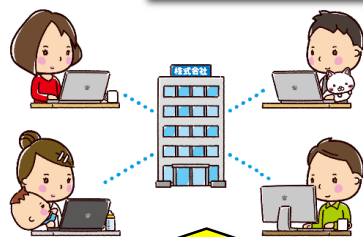
実践 Excel

表計算の基本から職場で役立つ実践的関数
シート間計算、事務処理の基本を習得

日商PC

テレワーク

実務で役立つテレワークの知識、設定から実施まで
添付ファイルの送受信操作実習



テレワーク基本操作
設定から実施まで



Web会議

リモート面接



業務の効率化

受講生募集期間

2025年4月22日(火)

～

2025年5月26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6月17日(火)	～	2025年8月16日(土)	2 か月
●訓練時間	9時10分	～	14時40分	●土日祝の訓練 有り 7月21日、8月16日
●訓練の目標	事務職として現場で必要なアプリケーションの実践的な活用能力を向上させ、様々な書類・文書・帳票類の○A事務の効率化に必要な知識及び技術を習得し、ビジネスシーンにおいて即戦力として活躍できる。			
●訓練対象者	ローマ字入力ができる。			
●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：8,470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2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

〒365-0003 埼玉県鴻巣市北根617

電話番号：048-556-6882

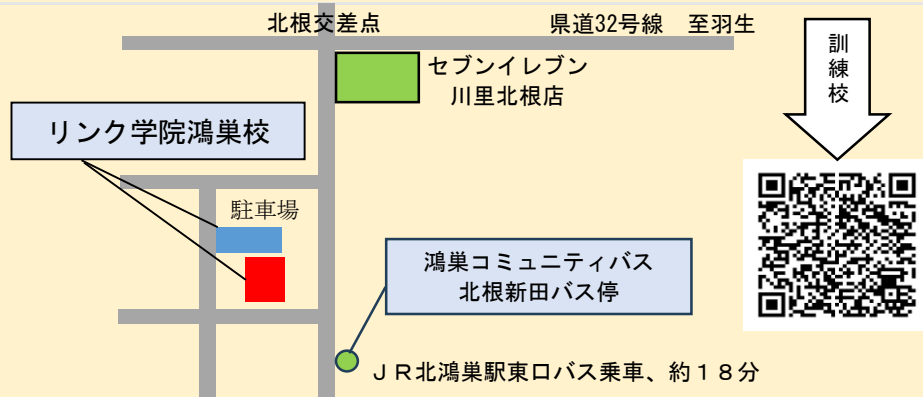
E-mail：shibu@ps.ksky.ne.jp

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

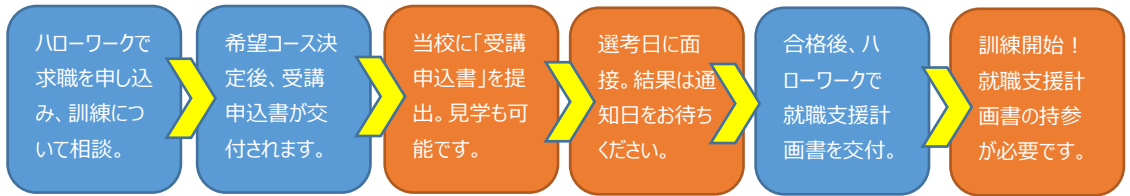
●訓練実施機関 リンク学院



* 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）

ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——



パソコンを活用し、O A 事務全般を行えるよう、ビジネス文書・各種帳票作成などの業務、加えてインターネットを活用し業務に活かせるスキルを習得できるよう講習を進めてまいります。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】 パソコンを活用し、O A 事務全般を行えるよう、ビジネス文書・各種帳票作成などの業務、数量や売上集計などの計算業務、加えてインターネットを活用しデータの送受信・共有を業務に活かせるスキルを習得する。

【学科】		H【実技】			
パソコン基礎知識	パソコンの基本知識（OSについて）、アプリケーション知識、デスクトップ知識（役割と名称）、キーボード知識（役割と名称）、ファイルやフォルダーについて、メールの仕組みや利用方法、マルチメディア知識、ソフトウェアとハードウェアについて	8	パソコン操作実習	OSの基本操作、ファイル操作・管理、アプリケーションの基本操作、キーボード入力、ネットワーク設定、インターネットを活用した情報収集、検索方法、メール各種設定方法、ビジネスメールの表現方法、Webメールの設定方法・使い方、ウイルス対策、文書の入力・校正・編集、印刷設定	20
就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接を受けるにあたっての注意点、求人票の見方、企業に関する情報収集の方法など	15	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書（社内文書、取引文書、儀礼文書、法律文書）の作成、複雑な表の作成・編集、印刷設定（使用ソフト：Word）	36
安全衛生	安全衛生と情報機器操作（パソコン作業上の注意点）	2	表計算実習	関数の基本、グラフ作成、データの編集・管理、帳票類の作成、印刷設定、給与計算表、来店者集計表、各支店売上表、本店決算表、成績一覧などの実践的な帳票の作成（使用ソフト：Excel）	53
インターネット基礎知識	インターネットの概要、ホームページの成り立ち、HTML基礎知識、知的所有権、セキュリティ対策、Webデザイン・構成・レイアウト	5	テレワーク実習	在宅勤務、モバイル勤務、サテライトオフィス勤務用ネットワーク設定、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実習	写真・イラスト・図形などの利用、演出効果・特殊効果の利用、資料作成、制作実習、作品発表（使用ソフト：PowerPoint）	20
			【職業人講話】	テーマ 1 回目「事務員の体験から得られたこと」 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」 テーマ 3 回目「仕事に活かすパソコンの使い方」 担当講師：リンク学院（以上2H×3回）	6

テレワーク実習もできます

● 選考について

選考日 2025年6月3日(火)
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6月9日(月)

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

