

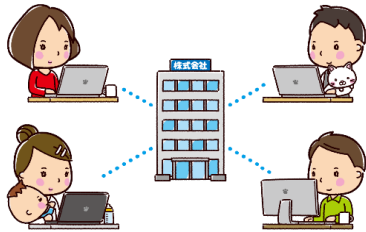
基礎から始めるO A事務科

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

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7月24日(木)

～

2025年8月25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9月17日(水)	～	2025年12月16日(火)	3 か月
●訓練時間	9時00分	～	14時30分	●土日祝の訓練 有り 休日 3 回実施（10/13、11/3、11/24）
●訓練の目標	O A 事務員として上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やテレワークに対応できる。			
●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：14,630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

〒365-0003 鴻巣市北根6 1 7

電話番号：048-556-6882

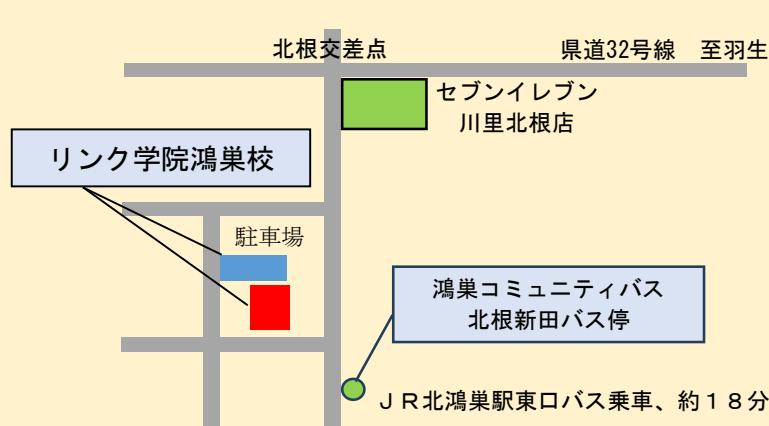
E-mail：shibu@ps.ksky.ne.jp

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

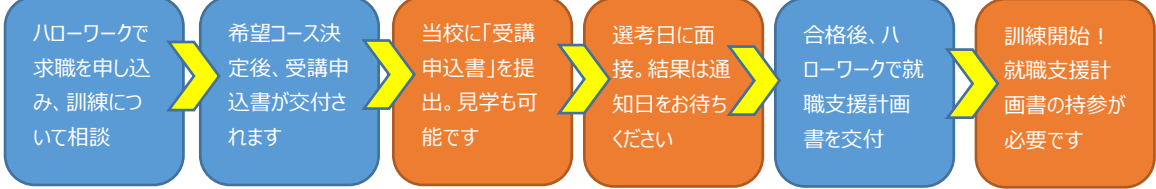


訓練校地図



* 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（まずは、お近くのハローワークへお越しください）



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！ キーボードの説明もひとつひとつ読み方から授業が始まります。打てなくても大丈夫！
パソコンが初めての方のクラスです。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】 ワープロ・表計算・プレゼンテーション・テレワークソフトの使用方法及び文書類・帳票類の作成やテレワークに関する知識及び技能を習得する。			
【職業能力開発基礎講習】		H	職業生活設計
ビジネステクニック			
			⑫訓練受講の動機、今後の目標 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ね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
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
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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成
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）
ビジネスヒューマン			パソコン基礎知識 ハードウェア・アプリケーションソフトの基礎知識、パソコン用語の理解、情報セキュリティ・インターネット・ホームページ・メール・テレワーク基礎知識
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
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）
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）
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）
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）
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）
			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）
			【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（2H×3回）



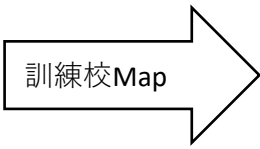
テレワーク実習もできます

● 選考について

選考日 2025年9月2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9月8日(月)



施設見学会は随時開催しております
電話にて受付



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

