

礎から始め

<mark>ハロートレーニングで学べること</mark>

ビジネスマナ

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)









テレワーク基本操作 設定から実施まで







受講生募集期間

2025年11月19日(水)

2025年12月19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

練

校 地

●訓練期間 2026年1月20日(火) ~ 2026年4月17日(金)

3 か月

●訓練時間

9時00分

~ 14時30分

●十日祝の訓練 有り 休日4回実施 (2/21、2/23、3/20、3/28)

●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

*訓練の実施については、新型コロナウィ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。)

●訓練実施施設 リンク学院鴻巣校

〒365-0003 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

北根交差点 県道32号線 至羽生 セブンイレブン 川里北根店 リンク学院鴻巣校 駐車場 鴻巣コミュニティバス 北根新田バス停

急がば学べ



ハローワークで 求職を申し込 み、訓練につ いて相談

希望コース決 定後、受講申 込書が交付さ れます

出。見学も可 能です

選考日に面 接。結果は通 知日をお待ち

合格後、八 ローワークで就 職支援計画 書を交付

就職支援計 必要です

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行きます! 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。



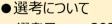
●訓練カリキュラム

【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。

1月20日(入校式・オリエンテージ	タョン)のみ14:40~16:30、2 H				
【職業能力開発基礎講習】		Н	職業生活設計		Н
ビジネステクニック			・ 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	(1)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	
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	
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	
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	ハードウエア・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 セキュリテイ・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する表現)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)	3
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)	3
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)	3
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)	3
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)	2
			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)	2
	テレワーク実習もできます		【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)	6



施設見学会は随時開催しております 電話にて受付



2026年1月5日(月) 選考日 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 2026年1月9日(金)









