

# 基礎から始めるOA事務科 受講生募集

ハロートレーニングで学べること

ビジネスマナー

## 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

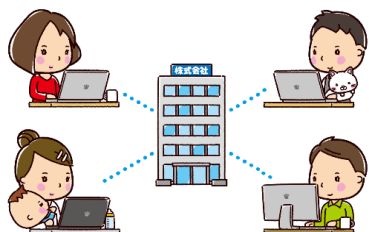
職業人として必要なビジネスマナー  
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

## 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



リモート面接

Web会議



業務の効率化

受講生募集期間 2026年3月30日(月) ~ 2026年4月28日(火)

\* 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 2026年5月26日(火) ~ 2026年8月25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 祝日2日実施(7/20、8/11)
- 訓練の目標 OA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 特に条件はありません
- 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) ※価格が改訂される場合があります。 ※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

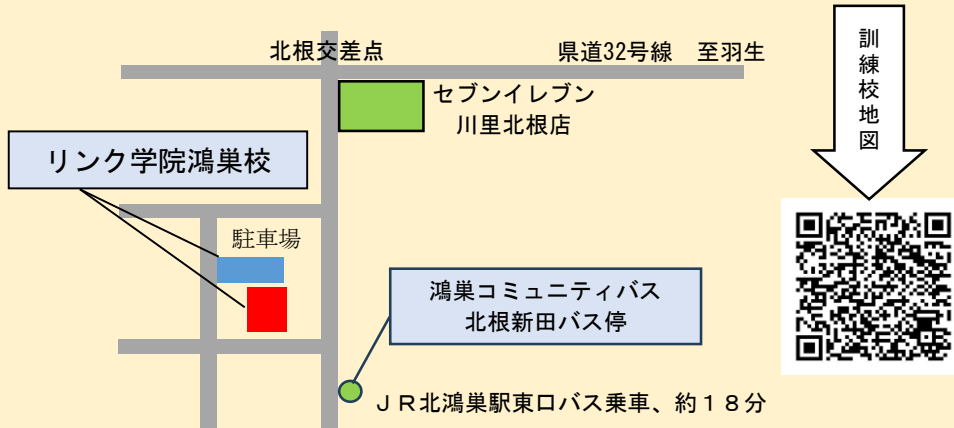
E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

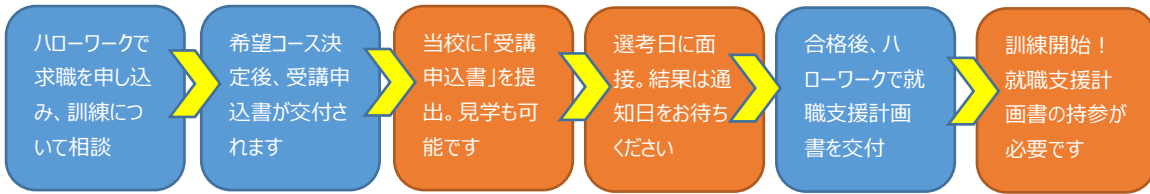
担当者名: 渋沢高雄

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





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。	
【職業能力開発講習】		H	職業生活設計
ビジネステクニク		②	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	③ 自己理解 自分の特徴などをつ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 ビジスマナー（スケジュール管理等）	仕事に対する心構え、ビジスマナー（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 OA事務員として求められるスキル、仕事の進め方、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、情報セキュリティの重要性、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、文章校正Webブラウザの操作、メールの送受信、添付ファイルの利用、インターネットを利用した情報収集	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、作成上の留意点
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	ビジネス帳票知識 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点
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	文書作成実習 Wordの基本操作、株主総会通知、会費納入・ご臨席依頼書、ご案内文などのビジネス文書の入力・校正、イラストの配置・編集、頁設定、印刷、指定したフォルダーに保存（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 商品展示のご案内、休暇願、稟議書、社内報作成概要、出張報告書、取引文書、儀礼文書、法律文書などのビジネス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	表計算操作実習 表計算ソフトの基本操作、セルと計算の関係、成績一覧表、売上実績、利用状況集計、関数の基本、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、訴求力のあるグラフ作成（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、WEB会議実習（使用ソフト：Zoom）
			プレゼンテーション資料作成実習 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「パソコンと上手に付き合うには」 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 2026年5月12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 2026年5月18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

