

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

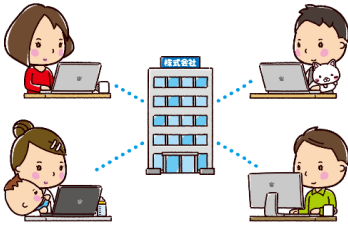
職業人として必要なビジネスマナー
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

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
PC検定試験3級
(任意受験)



Web会議



テレワーク基本操作
設定から実施まで

リモート面接



業務の効率化

受講生募集期間 2026年6月24日(水) ~ 2026年7月24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

- 訓練期間 2026年8月18日(火) ~ 2026年11月17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 祝日実施 (9/21、22、23、10/12、11/3)
8/18 (火) 入校式14時40分~16時30分
- 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

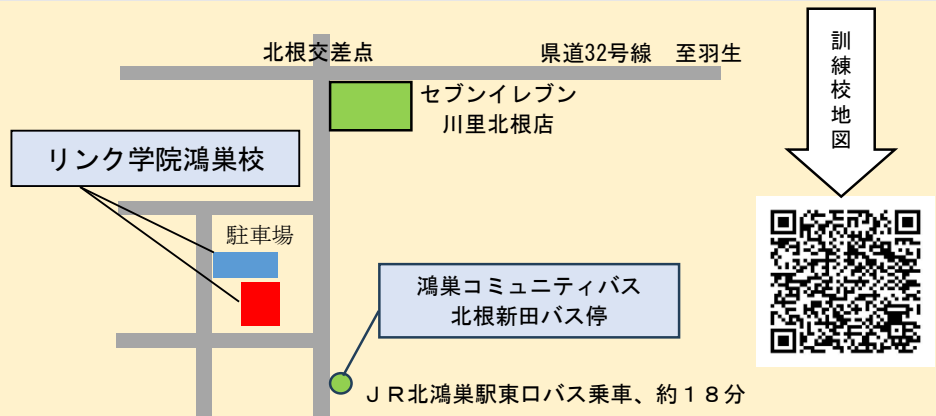
E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

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



* 訓練の実施については、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】 企業より求められる人材となるため、一般常識やビジネスマナー・対人関係・職業意識・仕事の大切さを再認識しつつ、ビジネスに不可欠なパソコン技能全般を習得する。

| 【職業能力開発講習】 | | H 職業生活設計 | | H |
|------------------------|--|------------------------|--|----|
| ビジネステクニク | | 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 |
| 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な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 | 7 |
| 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 | O A 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 | 2 |
| 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 | 2 |
| 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） | 2 |
| ビジネスヒューマン | | パソコン基礎知識 | | 8 |
| 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 | 5 |
| 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 | 5 |
| 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） | 30 |
| 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） | 28 |
| 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） | 36 |
| 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） | 35 |
| 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） | 20 |
| | | 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） | 25 |
| | | 【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） | 6 |



テレワーク実習もできます

● 選考について

- 選考日 2026年8月3日(月)
- 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8月7日(金)



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

