

# 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

## 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

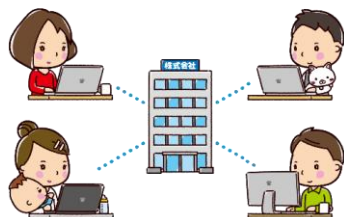
職業人として必要なビジネスマナー  
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

## 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  
PC検定試験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7月24日(金)

～

2026年8月25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9月16日(水)                                                     | ～                                          | 2026年12月15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 (9/22,9/23,10/12,11/3,11/23) |
|                            | 9/16 (水)                                                          | 入校式                                        | 14時40分～16時30分  |                                              |
| ●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) ※価格が改定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 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              |                                                                   |                                            |                |                                              |

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

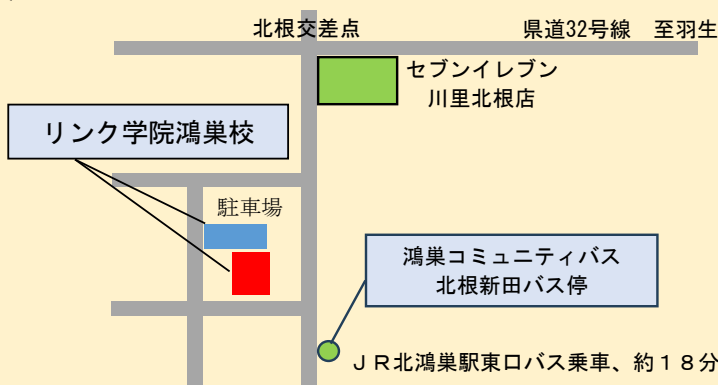
駐車場

鴻巣コミュニティバス  
北根新田バス停

J R 北鴻巣駅東口バス乗車、約 1 8 分

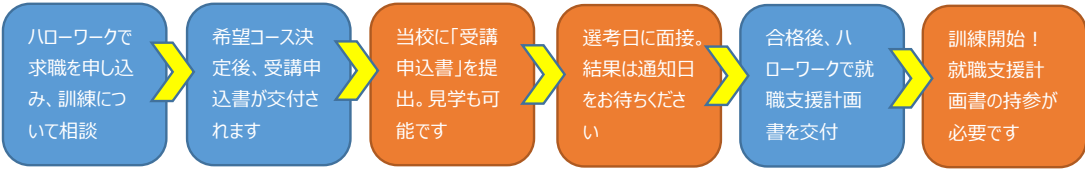
訓練校地図





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）

ハローワーク  
急がば学べ



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。 |                                                                                       | H 職業生活設計        |                                                                                                                                      | H  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 【職業能力開発講習】                                                                           |                                                                                       | H 職業生活設計        |                                                                                                                                      | H  |
| 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  |
| 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）マイナバーの概要 | 3 ⑬自己理解         | 自分の特徴などをみつまな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 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                                                                                                          | 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 ⑮職業・生活設計      | 職業・生活の振り返りと今後、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、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）                                                                                                             | 2  |
| ビジネスヒューマン                                                                            |                                                                                       | パソコン・IT基礎知識     | ハードウェア・アプリケーションソフト、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<br>生成AI、電子商取引の現状と形態、特徴、電子政府・自治体などの形態、現状の問題点                       | 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        | 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）                                                                              | 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      | 複雑なビジネス文書形式の作成、社内文書（休暇願・稟議書・出張報告書など）、取引文書（商品展示・試供品送付など）、儀礼文書（礼状・案内状・紹介状）、法律文書（契約書・利用規約・通知書）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） | 26 |
| 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、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）                                                                    | 38 |
| 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）                                                                  | 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」<br>テーマ2 回目「パソコンと上手に付き合うには」<br>テーマ3 回目「仕事に活かすパソコンの使い方」<br>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9月2日(水)  
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9月8日(火)



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

