

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

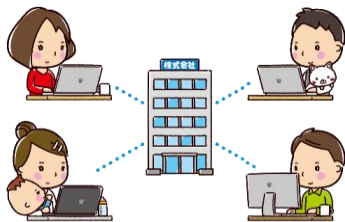
職業人として必要なビジネスマナー
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

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9月18日(金)

～

2026年10月23日(金)

* お申込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11月17日(火)		～	2027年2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	土曜日:12/26,1/30 祝日: 2027/1/11,2/11
●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

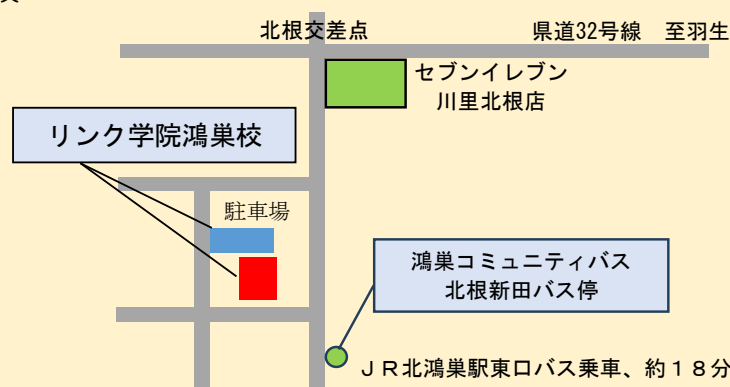
E-mail: shibu@ps.ksky.ne.jp

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

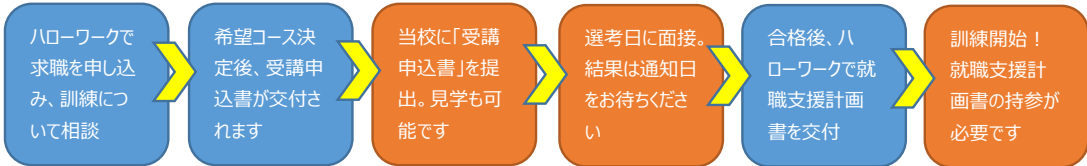


訓練校地図



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ねする就業経験の棚卸し、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 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、作成上の注意点	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）	23
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（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（使用ソフト：Excel）	40
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11月2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11月9日(月)



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

