1月19日開講

求職者支援訓練　5-08-11-001-00-0156
基礎コース　00 基礎分野

初めてのビジネスパソコン基礎科
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

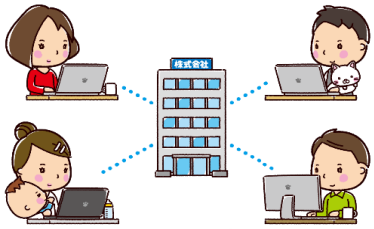
職業人として必要なビジネスマナー
コミュニケーション能力の向上を目指したスキルアップ

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
パソコン検定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11月19日(木)　～　2026年12月21日(月)

＊ **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	2027年1月19日(火)　～　2027年4月17日(土)		3 か月
●訓練時間	9時10分　～　14時40分	●土日祝の訓練　有り	土曜日：2/27、4/17 祝日：2/23、3/22
	（1／19　入校式・オリエンテーション　14：40～16：30）		
●訓練の目標	ビジネスマナー、パソコン知識、基本的なオフィスソフトの技能・技術を習得し、ビジネスに必要なパソコン操作ができる。		
●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

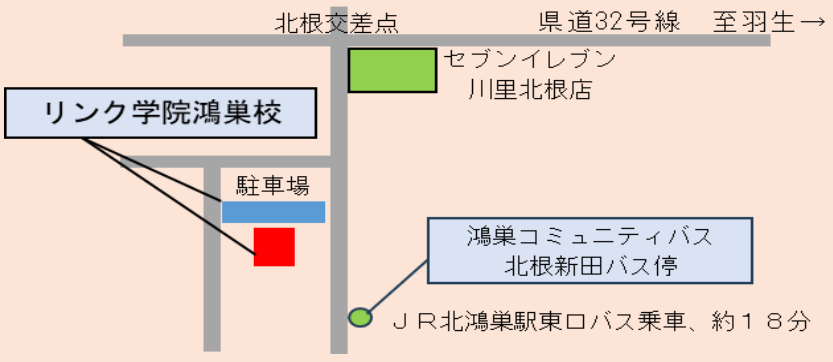
電話番号：048-556-6882

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



訓練校地図

●訓練実施機関：リンク学院

＊訓練の実施については、感染症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。)

ハロートレーニング
急がば学べ

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 → 当校に「受講申込書」を提出。見学も可能です → 選考日に面接。結果は通知日をお待ちください → 合格後、ハローワークで就職支援計画書を交付 → 訓練開始！就職支援計画書の持参が必要です

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！ キーボードひとつひとつの読み方から授業が始まります。入力出来なくても大丈夫！
パソコンが初めての方のコースです。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】 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。
（１／１９ 入校式・オリエンテーション １４：４０～１６：３０）

【職業能力開発講習】		H
ビジネステクニック		
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
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
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
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
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
ビジネスヒューマン		
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
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		
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
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
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
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
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

職業生活設計		H
⑫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
⑬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	7
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
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
【学科】		
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
パソコン・ＩＴ基礎知識	ハードウエア・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 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
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
【実技】		
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）	30
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）	31
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）	38
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
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)	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　2027年1月4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　2027年1月8日(金)



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