

よくわかる！就職に役立つ パソコン・Web基礎科

受講料
無料

訓練期間

令和7年8月7日(木)～令和7年11月6日(木)〈3か月〉

受講者募集期間

令和7年6月13日(金)～令和7年7月14日(月)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時の予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

1. 職業人としての基本的なコミュニケーションができる。
2. 事務用ソフトウェアを用いてビジネス文書の作成や最近のビジネスに必要な Web ページの作成・更新等ができる。



訓練時間

9:20-15:50(昼休憩 50分)

休講日

原則として土・日・祝日

自己負担額

受講料：無料

テキスト代

11,253 円(税込)

募集定員

14名

※申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

申込までに

ハローワークで職業相談を必ず受けてください。

※ある程度、時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。

申込手順

- ① 写真(4 cm×3 cm)を持参の上、原則、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行ってください。
- ② その後、下記「訓練実施施設」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考日時の予約を完了させてください。

選考について

選考日時・令和7年7月18日(金)13:00～選考を開始します。

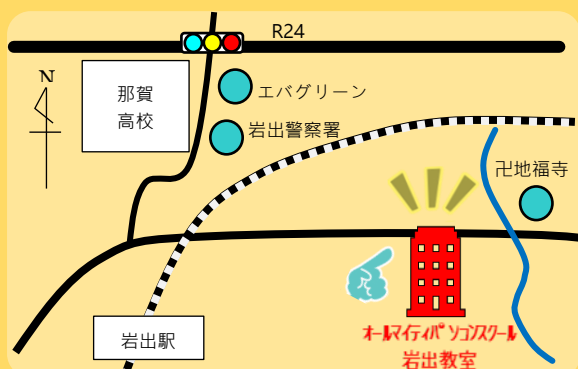
選考場所・オールマイティパソコンスクール岩出教室

選考方法・筆記試験・面接

持ち物・筆記用具

選考結果通知日

令和7年7月25日(金)に、選考結果通知書を発送します。



↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0736-62-8500 (担当:多賀)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

訓練実施機関:有限会社ラ・メール

訓練実施施設:オールマイティパソコンスクール岩出教室

〒649-6223 岩出市高塚 234-1 クローバービル3階

無料駐車場有(14台)



【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

感染症防止対策(消毒液の設置、教室の換気等)に取り組んでいます。

訓練カリキュラム

訓練科名		よくわかる！就職に役立つパソコン・Web基礎科		
訓練コース番号		5-07-30-001-00-0021		
訓練期間		令和 7 年 8 月 7 日（木）～令和 7 年 11 月 6 日（木） （ 3 か月・訓練日数 56 日 ）		
訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、OS・ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法、Webページ作成に関する知識・技能及びコンピュータ基本・情報モラルに関する知識、ZOOMによるオンライン面談等のスキルを習得する。		
訓練修了後に取得できる資格		日商PC検定(文書作成／データ活用)3級 Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 (いずれも任意受検)		
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	ビジネステクニック	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、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)、公的支援制度、公的相談窓口	3
		②ビジネスマナー	仕事に関する心構え、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、電話応対、来客対応の向上	9
		③仕事の管理	書き出す、整理する、時間管理、タスク管理、To Doリスト	6
		④職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3
		⑤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	3
		⑥パソコンの操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、ファイル・フォルダの操作、文字入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、ZOOMによるオンライン面談等のスキル	30
	ビジネスヒューマン	⑦コミュニケーション	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
		⑧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	⑨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	7
		⑩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	6
		⑪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	3
		⑫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	3
		⑬求人情報の収集	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	3
	職業生活設計	⑭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
		⑮自己理解	自分の特徴などをみつまね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	6
		⑯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	3
		⑰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
	学科	就職支援	求人情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書の書き方指導、面接の受け方指導	13
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	3
		コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	15
		情報モラル知識	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	6
	実技	OS基本操作実習	OSの画面構成、アプリケーションソフトの基本操作、マルチタスク、アクセサリ、タスクバーの利用、エクスプローラー、コントロールパネル	12
		文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(使用ソフト:Word)	60
		表計算実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、データベースの利用、マクロの作成(使用ソフト:Excel)	60
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	9
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint)	18
		ホームページ作成基礎実習	HTMLとタグ入力、画像の構成、レイアウト、図や文書の挿入、色の効果、Webページ制作の補助、ホームページの編集・更新	30
	その他	職業人講話	①「パソコンを使う仕事の実際」講話者未定 3H ②「仕事をしていて楽しい事、つらい事」講話者未定 3H	6
合計時間 332 時間 (職業能力開発講習 100 時間、学科 37 時間、実技 189 時間、その他 6 時間)				

求職者
支援訓練

よくわかる！就職に役立つ パソコン・Web 基礎科

訓練コース番号：5-07-30-001-00-0021

訓練期間（3カ月） 令和7年8月7日(木) ～ 令和7年11月6日(木)

- 訓練時間：9：20～15：50 ●休講日：原則として土・日・祝日
 - テキスト代：11,253円(税込) ●募集期間：令和7年6月13日(金)～令和7年7月14日(月)
- ※就職を目指す方のための公的な職業訓練です。

訓練修了時に取得できる資格（任意受験）

- ・Word 文書処理技能検定試験2級
受験時期：7月、受験料：7,200円(税込)
- ・Excel 表計算処理技能認定試験2級
受験時期：7月、受験料：7,200円(税込)
- ・日商PC検定（文書作成/データ活用）3級
受験時期：随時、受験料：5,240円(税込)

施設見学会 随時実施中！

お気軽にお問い合わせください。

親切・丁寧に指導いたします。
何でも分からないところは質問してください(^^)



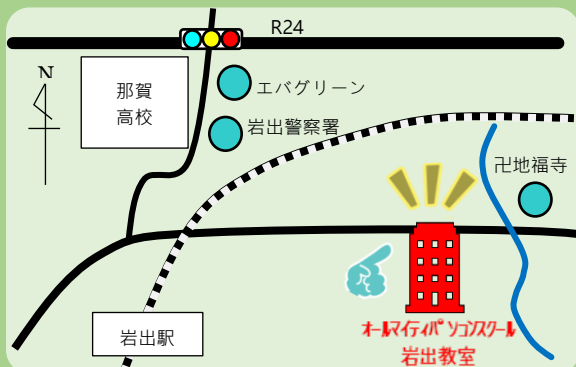
施設のご案内



施設外観



教室



訓練実施機関：有限会社ラ・メール

訓練実施施設：オールマイティパソコンスクール岩出教室
〒649-6223 岩出市高塚 234-1 クローバービル3階

TEL：0736-62-8500

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

施設情報

トイレ：女子トイレ一部洋式
エレベーター：なし
駐車場：無料
喫煙スペース：施設1階にあり

