



受講料
無料

よくわかる！仕事に役立つ

訓練期間

パソコン・Web 科

令和7年9月4日(木)～令和7年12月3日(水)〈3 か月〉

受講者募集期間

令和7年7月1日(火)～令和7年8月12日(火)

※訓練実施施設への受講申込み・選考日時予約もこの期間に完了してください。

【訓練目標】

多様なビジネス文書・帳票等の作成スキルや、最近のビジネスに必要な Web 会議・Web ページでの対応スキルの習得を目指す。



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

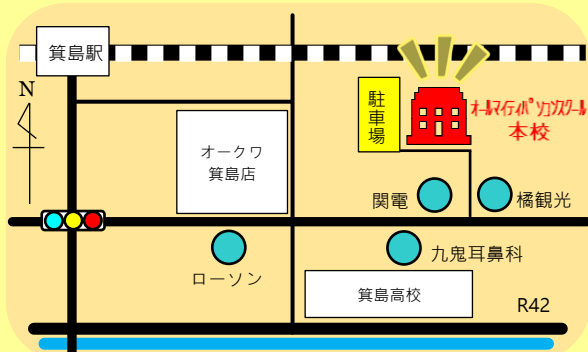
7,348 円(税込)

募集定員

8 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8月18日(月)13:30～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本校 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8月22日(金)に、選考結果通知書を発送します。



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本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1

成川(美智代)ビル 北側 2 階

有料駐車場有(8台、月額 1,000 円 税込)

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015(担当:上野)

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)

感染症防止対策(入り口等に消毒液を設置、教室の換気等)に取り組んでいます。



【厚生労働省】
求職者支援制度のご案内

※求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。
※受講者が一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」の支給を受けることができます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練科名		よくわかる！仕事に役立つパソコン・Web 科		
訓練コース番号		5-07-30-002-03-0022		
訓練期間		令和 7 年 9 月 4 日（木）～ 令和 7 年 12 月 3 日（水） （3 か月・訓練日数 55 日）		
訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成や Web 作成・更新に関する知識及び技能・技術、リモートワークのためのスキルを習得する。		
訓練修了後に取得できる資格		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 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 Web クリエイター能力認定試験（スタンダード） （いずれも任意受検）		
訓練内容	科 目		科目の内容	時間
	学 科	就職支援	ジョブ・カード作成支援、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	1 7
		安全衛生	情報機器作業と安全衛生	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	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	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6
		Web サイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Web デザイン、色彩論	1 2
	実 技	パソコン基本操作実習	OS 基本操作、キーボードの入力操作、ファイルとフォルダ操作、コントロールパネル、ブラウザの使い方、メール演習、ファイル共有、リソース共有、ウイルス対策、リモートワークのためのスキルの習得	1 8
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Microsoft Office Word）	3 6
		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（送付状、会議資料）	4 2
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、関数、ブックの管理、データベース機能、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Microsoft Office Excel）	3 6
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）	4 2
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：Microsoft Office PowerPoint）	1 8
		プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、シナリオの組み立て方、発表方法	1 2
		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	1 2
		Web 作成基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTML とタグ入力、文字・画像等の変更・作成、画像の構成、レイアウト、図や文字の挿入、色の効果、CSS の記述、Web ページ制作の補助、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理	3 6
		Web ページ更新実習	商用 Web ページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡単な Web ページの制作	1 8
	その他	職業人講話	① 「事務の仕事」 講話者未定 3 H ② 「仕事をしていて楽しい事、つらい事」 講話者未定 3 H	6
	合計時間 3 2 6 時間（学科 5 0 時間、実技 2 7 0 時間、その他 6 時間）			

求職者
支援訓練

よくわかる！ 仕事に役立つパソコン・Web科

訓練コース番号：5-07-30-002-03-0022

訓練期間（3カ月） 令和7年9月4日(木) ～ 令和7年12月3日(水)

- 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：7,348円（税込） ●募集期間：令和7年7月1日(火)～令和7年8月12日(火)
- ※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：12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：12月、受験料：7,200円（税込）
 - ・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級
受験時期：12月、受験料：7,300円（税込）
- ※受験時期及び受講料は変更となる場合があります。

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(^-^)



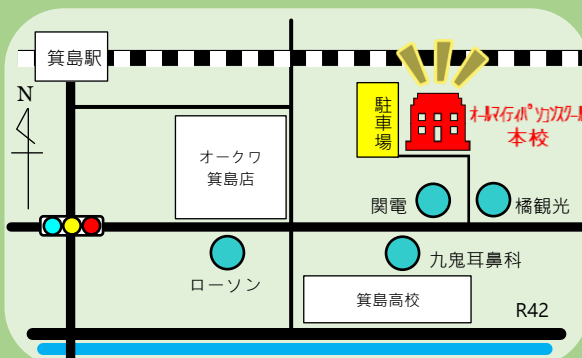
施設のご案内



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本校

〒649-0303 有田市新堂 39 番地 1
成川（美智代）ビル 北側 2 階

TEL：0737-85-3015

施設情報

受付時間：9:00-16:00(土・日・祝を除く)
トイレ：女子トイレのみ洋式
エレベーター：なし
駐車場：月額 1,000 円
喫煙スペース：あり

