

オフィスパソコン・WEB科

受講料
無料



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練期間

令和8年9月7日(月)~令和9年1月6日(水) <4か月>

受講者募集期間

令和8年7月1日(水)~令和8年8月13日(木)

※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】ワープロ・表計算・プレゼンテーション・グラフィックソフトを活用した事務書類作成や Web 更新やリーフレット製作ができる。



訓練時間

9:30-16:00(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

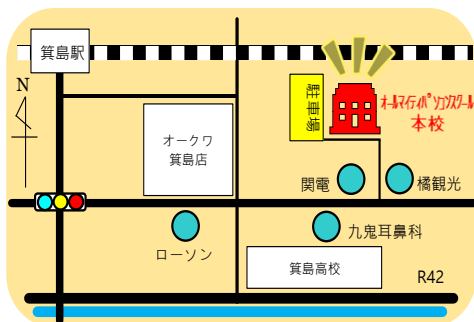
テキスト代 12,320円
(税込)

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(4cm×3cm)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8年8月19日(水)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8年8月25日(火)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2階

定員分(8台)有料駐車場有 月額1,000円

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

0737-85-3015 (担当:黒田)

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

訓練科名		オフィスパソコン・WEB科		
訓練コース番号		5-08-30-002-03-0020		
訓練期間		令和8年9月7日(月)～令和9年1月6日(水) (4か月・訓練日数 68日)		
訓練概要		ワープロ・表計算・プレゼンテーション・グラフィック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)		
		科目	科目の内容	時間
学	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	17
	安全衛生		情報機器作業と安全衛生	3
科	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	12
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、AI 活用の基礎の習得	18
	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)	36
	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)	60
	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)	36
	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)	60
	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)	24
	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	12
	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	12
	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、図や文書の挿入、色の効果、CSS の記述、Web ページ制作の補助、プリントの操作、スキャンニングの操作、メディアデータの管理	36
	グラフィックデザイン実習		Web デザインの基礎操作、レイヤー、写真のグリッド配置、動画制作、動画の編集、イラスト作成、AI 画像生成・写真の加工と保存 (使用ソフト: Canva)	36
Web ページ更新実習		商用 Web ページの掲載情報の更新 (画像、文字情報)、簡単な Web ページの制作	18	
その他	職業人講話		① 「事務の仕事」 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 404 時間 (学科 50 時間、実技 348 時間、その他 6 時間)				

求職者
支援訓練

オフィスパソコン・WEB科

訓練コース番号：5-08-30-002-03-0020

訓練期間（4カ月）

令和8年9月7日(月) ～ 令和9年1月6日(水)

- 訓練時間：9：30～16：00 ●休講日：原則として土・日・祝日
 - テキスト代：12,320円(税込) ●募集期間：令和8年7月1日(水)～令和8年8月13日(木)
- ※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：1月、受験料：7,500円(税込)
 - ・Excel 表計算処理技能認定試験2級
受験時期：1月、受験料：7,500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：1月、受験料：7,600円(税込)
 - ・Web クリエイター能力認定試験（スタンダード）
受験時期：1月、受験料：6,400円(税込)
- ※受験時期及び受験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(^_^)



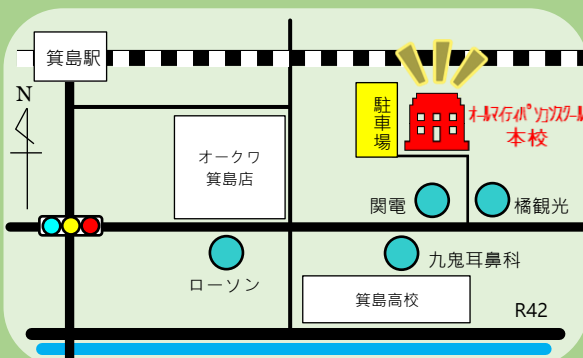
施設のご案内



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

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



ハロートレーニング
— 急がば学べ —