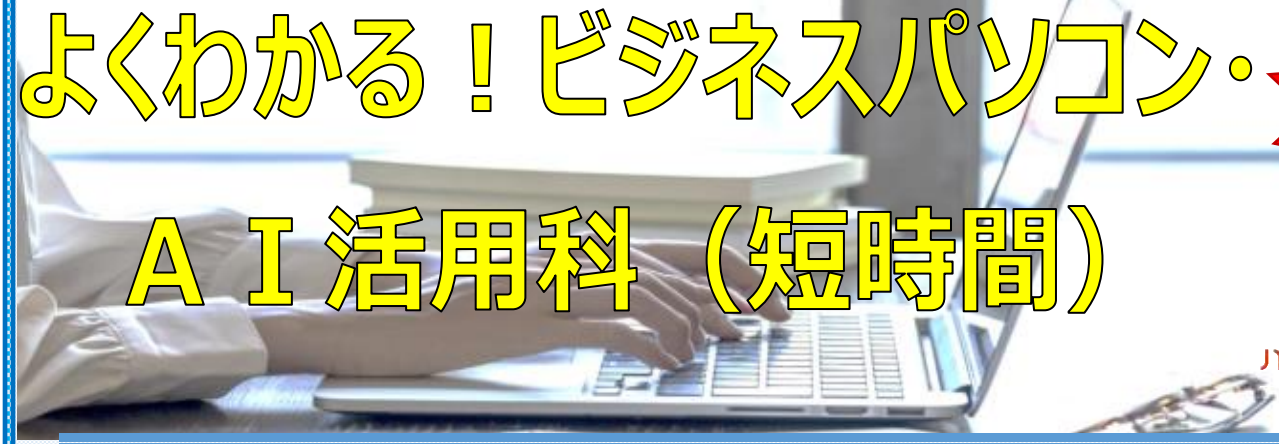
求職者支援訓練　実践コース　訓練コース番号：5-08-30-002-03-0092

よくわかる！ビジネスパソコン・ＡＩ活用科（短時間）

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９年３月２日(火)~令和９年７月１日(木) <4か月>

受講者募集期間

令和８年12月７日(月)~令和９年２月３日(水)

※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。

施設見学会
随時実施中！



【訓練目標】
企業の様々な部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書類・帳票類に関する知識及び技能・技術を習得する。

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

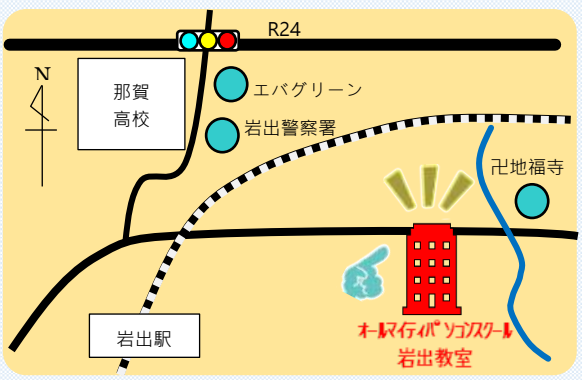
自己負担額

受講料：無料
テキスト代
9,240 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 ㎝×3 ㎝)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９年２月９日(火)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９年２月16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岩出教室
〒649-6223 岩出市高塚２３４－１
クローバービル３階
定員分(14台)無料駐車場有

↓↓お問い合わせはこちらまで↓↓

０７３６－６２－８５００（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！ビジネスパソコン・ＡＩ活用科（短時間）
訓練コース番号	5-08-30-002-03-0092
訓練期間	令和９年３月２日（火）～ 令和９年７月１日（木） （４か月・訓練日数６１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、ＡＩ活用の基礎を習得する。【短時間】
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	１７
		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	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	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）	５４
		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）	５４
		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）	１８
		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、スキャンニングの操作、メディアデータの管理	３６
		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	１８
		ＡＩ活用実習	各種ＡＩツールの種類と基本的な使い方、ビジネスシーンへの応用（文書作成、アイデア出し・企画補助、表・リストの作成、要約、文書校正、データ入力の自動化、デザイン案・イラスト・資料用画像の作成）、プロンプトの書き方	１２
	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３６２時間（学科５０時間、実技３０６時間、その他６時間）			

アピール資料

求職者
支援訓練

よくわかる！ビジネスパソコン・ＡＩ活用科（短時間）

訓練コース番号：5-08-30-002-03-0092

訓練期間（４カ月） 令和９年３月２日(火) ～ 令和９年７月１日(木)

●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：９，２４０円（税込）●募集期間：令和８年１２月７日(月)～令和９年２月３日(水)
※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：６月、受験料：７，５００円（税込）
・Ｅｘｃｅｌｌ表計算処理技能認定試験２級
受験時期：６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：６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：６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(^^)
****



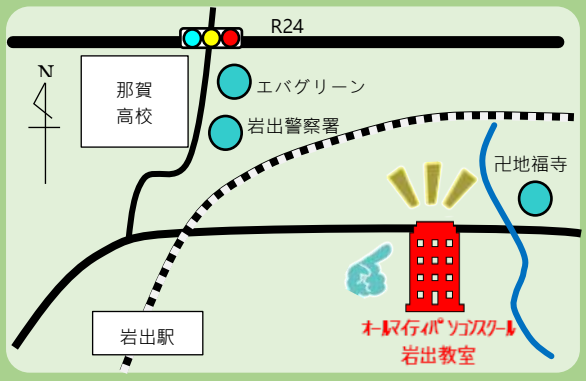
施設のご案内



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：定員分　無料
喫煙スペース：施設１階にあり

ハロートレーニング