

パソコンスキル実践科（短期間・短時間）



訓練目標

企業の事務部門においてパソコンソフトを使用し、多様なビジネス文書・帳票等の作成や、より実践的な表計算の活用方法を習得し、データを活用できる情報処理能力を身につけ、今後のステップアップに結びつける。

◆◆募集要項

募集期間	令和3年4月8日（木）～令和3年4月23日（金） 正午
選考日時と選考方法	令和3年4月26日（月）時間は応募締切後にご連絡 選考方法：面接のみ
選考場所	株式会社スペック（鳥取県米子市灘町三丁目148番44）
選考結果通知日	令和3年4月26日（月）郵便にて発送
訓練対象者の条件	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方
応募方法	原則、4月23日（金）正午までに、住所地を管轄するハローワークにお申し込み下さい

◆訓練概要

訓練期間	令和3年4月30日（金）～令和3年6月26日（土） 修了日を除く土・日・祝日はお休み	
定員	9時10分～14時50分 12名 ※申込人数が定員の半数に満たない場合は、開催を中止する事があります。	
自己負担額	■受講料・駐車場代：無料 但しテキスト代：6,280円（税込） ※検定受験に係る経費は含まれておりません（自己負担）	
就職支援	■ハローワーク等と協力して相談を行います ■訓練期間中にキャリアコンサルティングを2回実施します	

新

新型コロナウイルス感染症防止対策について

- ・玄関の自動体温測定器で体温測定をし、所定の体温以下の場合のみ入室可能です。
- ・消毒液常備、手洗い場も教室外に完備。マスク常時着用。

訓練実施機関名：株式会社スペック

〒683-0835 鳥取県米子市灘町三丁目148番44

◆主な訓練内容

訓練内容			訓練時間
学科	就職支援	勝ち残れる履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接	6
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2
実技	パソコン操作実習	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、ファイル操作、Web ブラウザの操作、電子メールの操作、オフィスソフトの基本操作	10
	Web 会議操作実習	リモートワークの推進などを背景に利用する機会が多いWeb会議システムの基本操作	2
	文書作成実習	ワープロソフト(Word)を使った文書入力、図、図形、表の挿入、書式設定、ページ設定、ビジネス文書・資料の作成（案内文・依頼分）	54
	表計算実習	企業で求められる表計算ソフト(Excel)を使ったデータベース機能、グラフ作成、条件付き書式、関数の活用、印刷の設定、帳票類の作成（売上集計表・販売実績表）	61
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)を使ったスライドの作成、図形、表、画像の利用、アニメーションの効果、ハイパーリンクの利用	16
	オフィスソフト活用実習	実務でのビジネス文書・帳票作成（社内文書、社外文書、送付状、会議資料、請求書、業務報告書）で使用されるオフィスソフトの機能(Excel：ドロップダウンリスト、テーブル、構造化参照 Word：差込印刷 PowerPoint：画像加工)、貼り付けの形式	15
	職業人講話等	職業人講話（6H）	6
訓練時間総合計 172 時間（学科 8 時間・実技 158 時間・職業人講話等 6 時間）			

◆訓練終了後に取得できる資格等（任意の受験による）

職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワード部門：3級
 // // 表計算部門：3級



◆選考・訓練会場・お問い合わせ先

【お問い合わせ先】 株式会社スペック スペックパソコンスクール 電話 0859-23-6600

〒683-0835 鳥取県米子市灘町三丁目148番44

【受付時間】 平日 8:30~17:30

【担当】 井上・田村