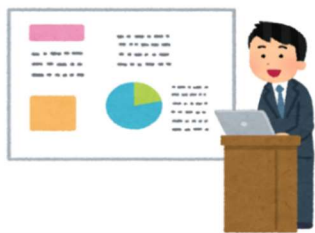


3 か月で実務に役立つ力が身につく！ パソコンスキル実践科

訓練番号：5-07-31-002-03-0007



【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る。

自分で考えてパソコンで資料作成ができる！電話対応・来客対応など会社の顔として働く上で必要な技能も身につく！さらにはリモート会議操作も対応可能な『人財』になりましょう！



◆◆募集要項

募集期間	令和 7 年 6 月 20 日（金）～令和 7 年 7 月 16 日（水） 正午
選考日時と選考方法	令和 7 年 7 月 18 日（金）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 1 4 8 番 4 4）
選考結果通知日	令和 7 年 7 月 18 日（金）郵便にて発送
訓練対象者の条件	ハローワーク（公共職業安定所）で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
応募方法	原則、7 月 16 日（水）正午までに、住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にお申し込みください

◆◆訓練概要

訓練期間	令和 7 年 7 月 29 日（火）～令和 7 年 11 月 11 日（火） 土・日・祝日・お盆期間（8 月 13 日～15 日）はお休み
訓練時間	9 時 10 分～15 時 50 分
定員	14 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：13,000 円（税込） データ保存用 USB メモリ（実費） ※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（公共職業安定所）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 3 回実施します。

【感染症予防対策について】

- ・消毒液常備、手洗い場も教室外に完備。
- ・講師は引き続きマスク着用で対応いたしますが、受講生は個人の判断に委ねます。
- ・感染症が流行した場合、マスク着用をお願いする場合がございます。

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 1 4 8 番 4 4

◆◆主な訓練内容

訓練内容			訓練時間
学 科	就職支援	書類審査に勝つ残れる履歴書、職務経歴書作成のポイント、ジョブカード作成、就職個別模擬面接（実技指導）	13
	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）	3
	IT リテラシー概論	ネットワークの基礎知識、トラブルを避ける為のセキュリティ、AI と RPA について、販売や広報関係の Web ページのセキュリティ対策	18
	ビジネス文書知識概論	ビジネス文書・帳票作成のポイント（社内文書：議事録、報告書 社外文書：会社間取引文書、送付状）	9
	企業の取り組み	多くの企業が力を入れている SDGs（持続可能な開発目標）の取り組みについて	3
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	12
	受付事務実習	状況に応じた顧客対応(受付と取次ぎ、面会を断る場合の対応)、クレーム対応(苦情や不満の電話対応)	9
	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の多い、Web 会議システムの基本操作	3
	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（送付状、議事録、業務報告書）	60
	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、帳票の作成（請求書、会議資料、社内統計資料）	99
	Google フォーム操作実習	基本的なアンケートフォームの作成や配信、集計結果の確認	3
	スプレッドシート活用実習	表計算ソフト(Excel)との違い、インターネットを介して複数の端末で表示、同時編集、Google フォームとの連携	9
	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	42
	プレゼンテーション作成・発表演習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)を使い、業務（企画・営業・販売）でのビジネスシーンで役立つプレゼン資料を作成、発表	32
	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 사용되는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：タブとリーダー、行間の設定、差込印刷 PowerPoint：画像加工)、貼り付けの形式	12
職業人講話等			6
訓練時間総合計 333 時間（学科 46 時間、実技 281 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 ワープロ部門
- ： 3 級 5,350 円（税込）、2 級 6,710 円（税込）
- 職業能力開発協会
- コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門
- ： 3 級 5,350 円（税込）、2 級 6,710 円（税込）
- サティファイ
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験
- ： 初級 6,100 円（税込）、上級 7,300 円（税込）



◆◆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・吉田