ハロートレーニング（求職者支援訓練：実践コース）　訓練番号：5-08-31-002-03-0067

パソコンスキル実践科

基礎から実践力が身につく

講師２名体制
メインと補助の講師２名体制で
手厚くサポート

講師画面共有
講師の画面が自分の画面の
すぐ横にあり確認がスムーズ

就職後に役立つカリキュラム
Officeソフトだけでなく実務で使用
される**生成AI**や**Web会議**、**Canva**、
Googleアプリの活用といった
最新の内容

募集期間

令和8年11月26日(木)～令和9年3月18日(木)正午

訓練期間

令和9年3月31日(水)～令和9年7月30日(金)
土・日・祝日はお休み

募集要項

選考日時
令和9年3月23日(火)
時間は応募締切後にご連絡いたします

選考場所
株式会社スペック
鳥取県米子市灘町三丁目148番地44

選考方法 結果通知
面接
令和9年3月23日(火)
郵便にて発送いたします

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、3月18日(木)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

訓練時間
9時10分～15時50分

定員
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
※応募状況によって、定員を増員する事があります

自己負担額
受講料　無料
但し　テキスト代：16,000円(税込)
駐車場：有料
1か月3,300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



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番地44

訓練目標

オフィスソフトとビジネスツールを使用し、実務に直結するスキルを身につける。
ビジネス文書・チラシの作成、より実践的な表計算の活用方法を習得し、自分で考えて資料作成ができる。

訓練内容

	訓練内容		訓練時間
学科	就職支援	履歴書、職務経歴書作成のポイント、ジョブカード作成、就職模擬面接(実技指導)	15
	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
	デジタルリテラシー概論	ネットワークの基礎知識、個人情報を含む情報セキュリティに関する対策、販売や広報関係のWebページのセキュリティ対策	28
	ビジネス文書知識概論	ビジネス文書・帳票(社内文書：議事録、報告書　社外文書：会社間取引文書、送付状)作成のポイント	9
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、マウス操作、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	12
	受付事務実習	顧客のニーズや課題に合わせた受付対応(専門用語を理解し、顧客の要求する内容に沿った受付・取次・電話の対応、面接の断り方、クレーム対応)	9
	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)	72
	表計算基礎実習	表計算ソフト(Excel)を使ったワークシート操作・ブック管理・ページレイアウト、関数式、計算式、表の装飾、編集、グラフ作成、ドロップダウンリスト	42
	表計算応用実習	表計算ソフト(Excel)を使った数式修正、装飾、書式貼付け、条件付き書式、名前定義、表示設定、関数設定、データ抽出、集計、範囲選択によるグラフ作成、帳票作成(見積書、請求書、統計資料)	75
	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、SmartArt、画像の編集、アニメーションの効果、ハイパーリンクの利用、スライドマスターの設定、スライドの複製、スライドの再利用	45
	オフィスソフト活用実習	オフィスソフトの連携活用(レイアウト、インポート・エクスポート、オブジェクトの貼り付け、差し込み印刷、ビジネス資料作成(社内外文書・会議資料・業務報告書))	12
	デジタルツール活用実習	デジタルツールの活用方法 ・Web会議システム(Zoom)の基本操作(会議招集、会議への参加、資料の共有) ・Googleアプリ(Googleフォーム、スプレッドシート)の連携 ・WebDTPアプリ(Canva)を使った訴求力の高いチラシ作成 ・生成AIを使用する上での注意点、適切な回答を得るためのプロンプト(指示)の出し方	33
	総合演習 プレゼンテーション発表	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)、WebDTPアプリ(Canva)を使い、グループワークでの企画・資料作成・発表	44
	職業人講話等	職業人講話	6
訓練時間総合計　405時間 (学科 55時間、実技 344時間、職業人講話等 6時間)			

任意の受験により取得できる資格等

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 6,450円(税込)　2級 7,810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 6,450円(税込)　2級 7,810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　情報セキュリティ部門	単一級 6,450円(税込)
サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験	初級 6,400円(税込)　上級 7,600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
〒683-0835　鳥取県米子市灘町三丁目148番地44
電話　0859-23-6600
【受　付　時　間】平日　8：30～17：30
【担　　当】井上・吉田

