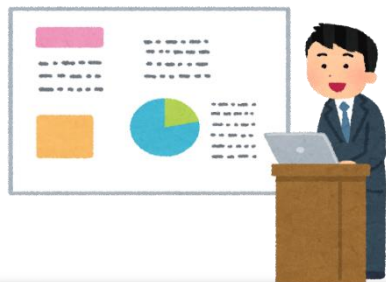


受講生募集 3か月コース

パソコンスキル実践科

令和 4年 7月 27日開講



【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。

◆◆募集要項

募集期間	令和4年5月27日（金）～令和4年7月14日（木） 正午
選考日時と選考方法	令和4年7月15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148番44）
選考結果通知日	令和4年7月15日（金）郵便にて発送
訓練対象者の条件	特になし
応募方法	原則、7月14日（木）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4年7月27日（水）～令和4年10月26日（水） （土曜日・日曜日・祝日・お盆前後はお休み）	
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	<ul style="list-style-type: none"> ■受講料・駐車場代：無料 但しテキスト代：12,000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	<ul style="list-style-type: none"> ■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3回実施します 	

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	書類審査に勝ち残れる履歴書、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）	12
	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 SDG s（持続可能な開発目標）の取り組みについて学ぶ	3
	プレゼンテーション技法概論	論理的なものの見方、考えのまとめ方、意見の出し方、プレゼンテーションとコミュニケーション力の密接な関係の重要性、販売・広報における効果的なプレゼンテーション技法	6
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
	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
	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	36
	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し、発表を行う	30
	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：タブとリーダー、差込印刷 PowerPoint：画像加工)、貼り付けの形式	12
職業人講話等	職業人講話（6H）	6	
訓練時間総合計 309 時間（学科 51 時間・実技 252 時間・職場見学等 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、2 級
 " " 表計算部門 : 3 級、2 級
 サर्टィファイ Powerpoint プレゼンテーション技能認定試験 : 初級



◆◆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