

受講生募集 3か月コース

パソコンスキル実践科

訓練番号：5-05-31-002-03-0009



【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、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け、リモート会議操作にも対応可能な人財となりましょう

◆◆募集要項

募集期間	令和5年 5月29日（月）～令和5年 7月 4日（火） 正午
選考日時と選考方法	令和5年 7月 6日（木）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5年 7月 7日（金）郵便にて発送
訓練対象者の条件	公共職業安定所（ハローワーク）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 4日（火）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5年7月18日（火）～令和5年10月17日（火） 土・日・祝・お盆前後はお休み
訓練時間	9時10分～15時50分 ※毎日9時から10分間、ホームルームを行います。9時までに出席をお願いします。 ※10月17日（火）は9時10分～10時00分まで訓練実施
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：12,700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についての知識、販売や広報関係のWebページのセキュリティ対策	19
	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
	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
	受付事務実習	受付と取次ぎ、来客対応、席次、電話対応	6
	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	33
	プレゼンテーション作成・発表実習	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	33
	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 316時間（学科52時間・実技258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
 サーフティファイ 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
【受付時間】 平日 8:30~17:30
【担当】 井上・田村

感染症防止対策について

- 玄関に自動体温測定器を設置。
- 消毒液常備、手洗い場も教室外に完備
- マスク着用のご協力をお願いしています。（強制ではありません）

