

業種・職種に関わらず、多様な求人に幅広く応募できる

# 基本から学ぶパソコン実践科

訓練時間 9時20分～15時50分

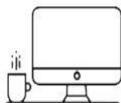
【ワード・エクセル・パワーポイント】



## 訓練の特徴

仕事を効率的に進めるために必要なスキルが身に付きます。

- ①ワード、エクセルは2級！より実践的で即戦力となるパソコンスキルを習得します。
- ②パワーポイント（上級）に関する知識・技能を学ぶことで、職務の幅を広げます。
- ③顧客対応について、基本的な対応スキルを学びます。



## 【訓練カリキュラム】

オフィスソフト 資格試験は実務を想定した幅広い出題内容で、実用的な操作能力を測定・評価しています  
『この機能はこうして使う』といった思考力と実践力が身につきます。  
『実務で活かせる』操作テクニックを身に付けることができます。  
文書作成（ワード）・表計算（エクセル）・プレゼンテーション（パワーポイント）について学びます。



顧客対応演習 ビジネスシーンで重要な顧客対応（話し方、聞き方、電話対応、接遇等）と、  
「顧客に対する感じのよさ」が伝わるスキルを習得します。

オンライン会議 リモート会議用によく使われるGoogle Meet（ミーティング）を使って、テレビ会議の仕組みを学び、実践します。  
就職支援 履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方等についてキャリアコンサルタントから手厚いサポートが受けられます。  
職業人講話 社会で幅広く活躍中の有識者による講話を行います。

## 募集要項

募集期間	令和6年 <b>12月23日</b> （月）～令和7年 <b>1月30日</b> （木） <b>正午</b>
選考日時	令和7年2月3日（月）受付：午前9時、選考：午前9時15分～
選考方法	個人面接（持ち物：筆記用具）
選考場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室（境港市明治町18番地1）
選考結果通知	令和7年2月4日（火）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、1月30日（木）正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、 受講申込書を「有限会社米子情報処理センター（明治町）」へ提出してください。

## 訓練要項

訓練期間	令和7年 <b>2月13日</b> （木）～令和7年 <b>5月12日</b> （月） <b>（3か月）</b>
訓練時間	9時20分～15時50分（日・祝日を除く。） 2/28（金）・4/2（水）・4/26（土）にキャリアコンサルティングを行います。
定員	14名（応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	テキスト代17,325円（税込）が必要になります。任意の検定受験料等は別途必要となります。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、別途、通信費実費が発生します。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室
駐車場	駐車場有。明治町約18台・松ヶ枝町約25台（使用状況により台数に限りがあります） 料金1か月4,400円（税込）程度
就職支援	ハローワーク等と協力して相談を行います。

# 実践コース：基本から学ぶパソコン実践科

◇ <b>訓練目標</b>
企業において、OA事務用ソフトを活用し、一般事務、営業・販売関連事務等の作業ができる。
◇ <b>訓練対象者の条件</b>
キーボード操作ができる人。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器（スマートフォン・パソコン・インターネット）をお持ちの方。公共職業安定所（ハローワーク）で求職申し込みを行ない、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。

◇ <b>訓練内容</b>			
科 目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	14
	顧客対応概論	顧客対応に要求される資質（顧客要求、接遇、電話対応）	9
実 技	顧客対応演習	顧客との話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、日程管理・O/A管理	21
	文書作成ソフト基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正	27
	文書作成ソフト応用実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、ピーアール文書）	60
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成	27
	表計算ソフト応用実習	文書・帳票類の作成（売上集計表、業務報告書、統計資料）	60
	プレゼンテーションソフト基礎実習	スライドの作成、プレースホルダの操作、図形・画像の操作、アニメーションの設定	18
	プレゼンテーションソフト応用実習	グラフィックスの利用、アニメーション効果、効果的なプレゼンテーション、プレゼンの企画と発表演習（販売、広報資料）	54
	オンライン会議	オンラインでのテレビ会議システムの使い方	3
	職業人講話	「働くことの意義」 3時間、「組織の中で望まれる人材像について」 3時間	6
訓練時間総合計		302	

◇ <b>職業訓練受講給付金（求職者支援制度）とは</b>	◇ <b>任意受験により取得可能な資格（施設内で、いつでもオンラインでの資格試験の受験が可能です。）</b>										
雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けられる制度です。  詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。	<table border="1"> <tr> <th>主催</th> <th>資格試験名</th> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Word（ワード）文書処理技能認定試験 2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験 2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級</td> </tr> <tr> <td>実務技能検定協会</td> <td>秘書検定 3級</td> </tr> </table> <p>「秘書検定」となっていますが、顧客対応に関する常識、スキル、知識等を認定する資格です。</p>	主催	資格試験名	サーティファイ	Word（ワード）文書処理技能認定試験 2級	サーティファイ	Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験 2級	サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級	実務技能検定協会	秘書検定 3級
主催	資格試験名										
サーティファイ	Word（ワード）文書処理技能認定試験 2級										
サーティファイ	Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験 2級										
サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級										
実務技能検定協会	秘書検定 3級										

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等）に取り組んでおります。

（明治町教室）



訓練実施機関  
**有限会社米子情報処理センター**  
〒684-0022 境港市明治町18番地1（明治町教室）  
TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>  
（担当：谷田）

※キーボード操作ができる人を訓練対象者としています。

## ①ワード・エクセルの活用スキルを2級レベルまで習得

Word

ワードの基本操作を学び、  
案内文書や申込書などが作成できるようになります。



Excel

エクセルの基本操作を学び、データ入力や売上集計表の作成などができるようになります。

求人情報でよく見かける【ワード・エクセルの基本操作ができる人】と条件のある職業にもチャレンジしやすくなります。

## ②パワーポイントの活用スキルを上級レベルまで習得

Power  
Point

パワーポイントの基本操作を学び、プレゼン資料の作成や、広報資料の作成ができるようになります。

## ③顧客対応

企業に聞きました！  
採用にあたり重要視  
するポイントは？



- 1 ビジネスマナー
- 2 コミュニケーション能力
- 3 パソコンスキルや簿記など  
業務に必要な能力

先生の経験からの事例も参考になり、  
イメージづけられた。

「なんとなくわかる」で  
すませていた用語や知識などがあり、  
日頃から調べるくせをつけようと思う。

受講生の声



知っているだろうと思っていた一般知識も  
全然理解できていなかったと感じた。

二重敬語に関して間違っ  
て使っていることに気付いた。



**基本的な社会人マナーを  
身に付けていることは就職活動において大変重要です。  
わかっているつもりでも学習することで、  
あらたな気づきがあります。  
社会人としての基本ができていると、社内での信頼度もUP!**

知っているようで  
意外に知らないことが多かった。

## ④ 其他就職に役立つカリキュラム

### ・オンライン会議の体験

打ち合わせや会議で広く利用されています。オンラインで面接を行う会社もあり、訓練で経験しておくことで、緊張せずに会議や面接に臨めます。

### ・履歴書作成や面接対応の指導

ひとりでは対策が難しい面接対応も、的確な指導を受けることができます。

#### 《参考》 就職先

- |          |        |
|----------|--------|
| ・営業事務    | ・営業企画  |
| ・クリニック事務 | ・市役所事務 |
| ・機械工業事務  | ・看護師   |
| ・介護士     |        |

パソコンスキルを身につけ、医療・看護・製造業などの前職に復職される方もいます。



※当施設は資格試験の会場です。  
試験を受けやすい環境です。

(資格取得は任意、受験料は実費)



### 修了生の声

パソコンの操作だけでなく面接指導やジョブカードの書き方など、いろいろな方面で親切丁寧に教えてくださり、大変勉強になりました。受講してよかったです。



訓練全体が明るく楽しい雰囲気を受けさせていただきありがとうございました。



前職でパソコンのスキル不足を感じていたので、訓練へ通い就職へとつながるスキルを身に付けることができました。



### 実施機関からみなさんへ

授業のわからない内容の質問や、就職相談など、受講生が気軽に相談できる環境としています。キャリアコンサルタントが就職支援を担当。ひとりひとりに寄り添い、目指す就職先を一緒に考えていきます。