

OA事務に必要なパソコンのスキルが身につく

(株)ナレッジサポート

基礎から学べるエクセル・ワード・パワポ実践科



訓練

- 訓練時間** 9:10～15:50
(土曜日・日曜日・祝日は休みです。)
3/18は10:10～15:50まで、
6/17は9:10～12:00分まで訓練実施
- 訓練施設** 株式会社ナレッジサポート千代水校
〒680-0911 鳥取市千代水4丁目18
丸信ビル6F
- 就職支援** 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。
公共職業安定所（ハローワーク）等と協力して相談を行います。
- 受講料等** 受講料は無料ですが、テキスト代13,090円（税込）の費用が必要です。
※ただし、検定受験（任意）にかかる費用は含まれていません。

募集期間

令和7年1月20日（月）

▶▶▶ 3月6日（木）

正午締切

訓練期間

令和7年3月18日（火）

▶▶▶ 6月17日（火）



応募

応募方法

原則、3月6日（木）正午までに、住所地为管轄する公共職業安定所（ハローワーク）にて受講申し込みを行い、受講申込書を株式会社ナレッジサポート湖山校にご提出ください。

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、公共職業安定所所長の支援指示または受講指示が受けられる方

定員

- 14名 ※1 ただし、定員の半分に満たない場合は訓練を中止することがあります。
- ※2 応募状況により、定員を増員することがあります。

選考

選考方法

面接試験

選考日時

令和7年3月8日（土）
*時間は電話連絡いたします。

選考場所

株式会社ナレッジサポート湖山校
*申込書提出場所
〒680-0942 鳥取市湖山町東5丁目206 花木ビル3F

選考結果通知

令和7年3月10日（月）
*郵送にて通知いたします。

●●● 訓練期間中、安心して訓練を受けていただくための給付があります ●●●

雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所（ハローワーク）の支援指示により求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば職業訓練受講給付金が支給されます。詳しくは、公共職業安定所（ハローワーク）の窓口へお問い合わせください。

| 訓練目標 |

表計算、ワープロ、プレゼンテーションソフトの基本操作を身に付け、集計表やグラフを交えた資料作成、ピボットテーブルを活用したデータ分析ができる。

| 訓練内容 |

学 科	<ul style="list-style-type: none"> ● 安全衛生 VDT 作業と安全衛生 [2H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● デジタルリテラシー概論 パソコンの基礎知識および、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス論理）、セキュリティ関連法制度 [18H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 顧客対応概論 顧客対応に必要な能力（受付対応、電話対応、接客、ビジネス文書）についての知識 [18H]
実 技	<ul style="list-style-type: none"> ● 就職支援 ジョブカード、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対応、模擬面接 [18H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネス文書作成基礎実習 基本操作、新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用 [42H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● ビジネス文書作成応用実習 応用書式設定、図解とグラフの利用、データ活用、長文作成機能、グループ作業、資料作成（社内報、報告書、案内文、企画書） [54H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 表計算データ処理基礎実習 基本操作、表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能 [42H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 表計算データ処理応用実習 入力作業をサポートする機能、応用関数、データの配布、条件付き書式、データ分析（売上集計表、商品マスター、請求書、売上分析グラフの作成）、資料作成（請求書、売上分析表、営業会議資料） [54H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● プレゼンテーション作成実習 スライドの作成、グラフィックスの利用、アニメーション効果、グループ発表演習、資料作成（商品企画プレゼン資料） [30H]
	<ul style="list-style-type: none"> ● 成績考査 各科目の修了テスト [6H]
<ul style="list-style-type: none"> ● 職業人講話 企業が求める人材についての講話 [6H] 	
<p>*訓練時間総合計 290 時間（学科 56 時間・実技 228 時間・職業人講話 6 時間）</p>	
<p>● 任意で取得できる資格 MOS Word スペシャリスト / MOS Excel スペシャリスト / MOS PowerPoint スペシャリスト</p>	

【新型コロナウイルス感染症予防対策の取り組み】

■感染症防止のための基本的な対策

- ・マスク着用の周知徹底
- ・教室入り口に消毒液設置
- ・手洗いなどの周知徹底
- ・健康状態等のチェック

■クラスターの発生防止対策

- ・教室座席間を極力開けたレイアウト
- ・教室座席間にパーテーション設置
- ・教室内の常時換気（窓開放等）

■陽性者が出た場合、感染拡大防止の対応

- ・対応方法のルール化と周知徹底
- ・迅速な対応による感染拡大防止の実施

▶▶求職者支援制度の詳細は厚労省ホームページ URL をご覧ください◀◀

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/kyushokusha_shien/index.html



■訓練実施機関名■



株式会社
ナレッジサポート

株式会社ナレッジサポート

〒680-0942

鳥取市湖山町東 5 丁目 206 花木ビル 3F

TEL : 0857-30-2333

担当：安田



* JR 湖山駅から
徒歩約 11 分
* 無料駐車場完備

① オフィスソフトスキル

事務職に必要なパソコンスキルを **3 か月** で習得！！

事務職の仕事内容

- ・書類の作成（伝票・報告書・契約書など）
- ・データ入力（売上・顧客情報・商品の個数など）
- ・電話、来客対応、郵便物の処理、書類のファイリングなど）



Word

ワードの基本操作を学びます。

報告書や案内文の資料作成の知識は、ビジネスメールを送信する時にも役立ちます。

Excel

多くの企業で、データ入力や書類作成のためにエクセルが使用されています。

エクセルの訓練時間はしっかり96時間！！

関数・データ分析・請求書等の資料作成を習得します。

Power Point

パワーポイントの操作方法を学び、商品企画プレゼン資料を作成します。

パワーポイントが使えると、資料作成だけでなく、パンフレットやチラシを作る時にも便利です。

どのソフトも基本操作から始めます。

**パソコンが苦手な方や、
初心者でも安心**して受講できます。



営業や製造業、介護・医療関係、
教育・保育の現場でもパソコンスキルは必須。
様々な職種で役立つスキルです。



③その他就職に役立つカリキュラム

面接対応

模擬面接で練習しておけば、本番でも緊張がほぐれ、安心です。
履歴書や職務経歴書の書き方も指導。
ハローワークと連携して就職支援を行います。

＜参考＞ 就職先

- ・郵便局事務職
- ・製造業商品管理
- ・年金機構事務職
- ・医療事務
- ・ホテルフロント

顧客対応概論

職場では従業員とのコミュニケーション以外にも取引先とのやり取りや外部のお客様に対応する場合があります。来客対応や電話対応がしっかりとできると、会社での信頼度もUP! ビジネス文書の作成についても学び、報告書や案内・メール作成時に役立ちます。

デジタルリテラシー概論



管理システムや予約システム、ホームページ、デリバリーシステムなど様々な分野でデジタル技術の導入が進んでいます。難しいシステムを作る人だけでなく、使う側もデジタル化への理解が求められており働くすべての人に必要な知識です。



修了生の声

教え方が分かりやすかった。
質問に丁寧に対応してくれた



就職活動にあたり必要な
技能・技術が身に付いた。
面接や履歴書作成などの
指導が役立った。



PCスキルを高めることができ
てよかったです。
今までの職業生活を振り返
るきっかけになります。



実施機関からみなさんへ

講義でわからないことがあれば、放課後などでしっかりとフォローする体制を整えています。当施設は資格の試験会場となっていますので、試験が受けやすい環境です。