

# 3か月で実践力を身につけよう！ パソコンスキル実践科

訓練番号：5-07-31-002-03-0037



【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る！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く！さらにはリモート会議操作も対応可能な『人財』になりましょう！



## ◆◆募集要項

|           |                                                              |
|-----------|--------------------------------------------------------------|
| 募集期間      | 令和7年9月16日（火）～令和7年11月5日（水） 正午                                 |
| 選考日時と選考方法 | 令和7年11月7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7年11月7日（金）郵便にて発送                                           |
| 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、11月5日（水）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

|       |                                                                                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練期間  | 令和7年11月18日（火）～令和8年2月27日（金）<br>12/27～1/4・土・日・祝日はお休み                                 |
| 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。<br>※応募状況によっては、定員を増員する事があります。                |
| 自己負担額 | 受講料・駐車場代：無料<br>但し テキスト代：13,000円（税込） データ保存用USBメモリ（実費）<br>※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<br>■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<br>時間 |
|------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 学<br>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、就職模擬面接（実技指導）                                                                                           | 9        |
|                                                | 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                                                                       | 16       |
|                                                | 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        |
| 実<br>技                                         | 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        |
|                                                | 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、オフィスソフトの基本操作                                                                    | 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        |
|                                                | 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       |
|                                                | Google フォーム操作実習  | 基本的なアンケートフォームの作成や配信、集計結果の確認                                                                                                                | 3        |
|                                                | スプレッドシート活用実習     | 表計算ソフト(Excel)との違い、インターネットを介して複数の端末で表示、同時編集、Google フォームとの連携                                                                                 | 9        |
|                                                | 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                                                                       | 45       |
|                                                | 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、発表                                                                          | 32       |
|                                                | 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、行間の設定、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                                                                                                                                      | 6        |
| 訓練時間総合計 333 時間（学科 43 時間、実技 284 時間、職業人講話等 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 5,350 円（税込）、2級 6,710 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 5,350 円（税込）、2級 6,710 円（税込）  
 サertifアイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 : 初級 6,100 円（税込）



## ◆◆選考・訓練会場・お問い合わせ先

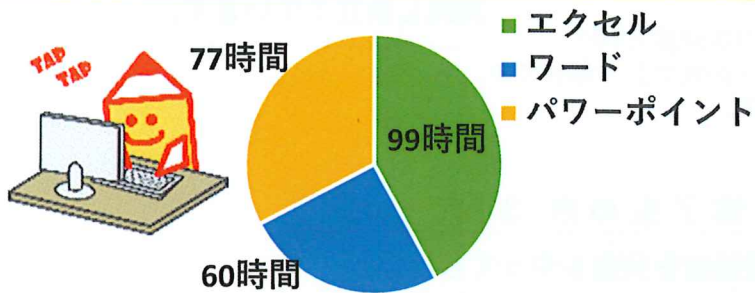
【お問い合わせ先】 株式会社スペック スペックパソコンスクール 電話 0859-23-6600

〒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・吉田

## ①パソコン操作の基本から応用を学習



★多くの企業で使用頻度の高いエクセルについて99時間かけてしっかり学習できます。

★エクセル・ワードは2級資格まで学習。就業後、自信をもって事務作業ができます。効率の良い仕事ができる実力が身につきます。

## ②実務でのワード・エクセル・パワーポイント活用方法を学習

### ■プレゼンテーション作成・発表演習

パワーポイントを使用したプレゼン資料の作成・発表の演習。企画・営業・販売などの業務に役立てます。

### ■オフィスソフト活用実習

ワードやエクセル、パワーポイントを連携した便利な機能の活用方法を学習。効率よく作業し、資料作成やデータ処理を行えるようになります。

### ■ビジネス文書知識概論

事務職で、実は一番役立つのがビジネス文書やメールの書き方です。ビジネス文書は、会社に対する評価を高め、結果としてビジネスの成果を高めることにもつながります。訓練では、仕事を円滑に進めるために必要なビジネス文書の特徴、種類、基本など目的に応じたビジネス文書を自分で考えて作成できる知識や力を身につけます。



### 修了生の声 30代

保育士から事務職に転職しましたが、時候の挨拶や相手にとって見やすい文書の作り方など学んでいて良かったです。メール内での敬語の使い方を上司に褒めてもらいました。

## ③ITビジネスツールの活用



### ■ITリテラシー概論

業務のICT化は浸透しておりネットワークやセキュリティの基礎知識は、どんな職種においても重要！

### ■Web会議操作実習

今や打合せや会議で日常的に利用するのが、Web会議操作です。働く場所を選ばないリモートワークでも使用します。Web会議を体験できる、貴重なチャンス！

### ■スプレッドシート活用実習

クラウド上で利用するGoogleスプレッドシートは、複数人が同時閲覧や編集可能なところが大きな魅力です。リアルタイムな進捗管理やWeb会議中の作業などが行えるため、オフラインでしか使えないエクセルの弱点を補えるツールとして注目されています。

### ■Googleフォーム操作実習

アンケートや申し込みでよく利用されるGoogleフォームの操作も学習。

### 修了生の声 50代

入社後すぐに使用する機会があったのですが、思い出して操作することができました。

## ■ 受付事務実習

社会人として大切なビジネスマナー。  
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!  
新卒と中途採用の違いは、「できて当たり前」な「即戦力」の部分です。  
顧客のニーズや課題に合わせた対応が身につきます。



## 修了生の声 20代

就職後、顧客対応電話対応を  
実践し役立てています。

## ■ 就職支援



## 修了生の声 30代・40代

模擬面接を何度もやってもらい、  
緊張せずに本番を迎えられました。

### 《参考》 就職先

- ・ 官公庁事務
- ・ 食品会社経理事務
- ・ 病院、医院事務
- ・ 保険会社事務
- ・ 会計事務所事務
- ・ 建設会社営業事務
- ・ 保育園、幼稚園事務
- ・ 自動車販売店事務

パソコンスキルを身につけ、スキル  
アップして前職の医療・看護・保育・  
製造業などに復職される方もいます。



## 修了生の声

事務職ではワード・エクセル  
はほぼ必須となっているので  
効率よくスピーディーに仕事  
が進められるようになると思  
う。前職で苦労したことが、  
こんなに簡単にできたと思  
うと、悔やまれる。  
関数など理解したうえで使え、  
生産性向上の一端を担えら  
れると思う。



## 複数回答あり

先生方みなさん親切で優しく、  
教え方も上手だったのでわかり  
やすく安心して通えました。何  
度同じことを聞いても嫌な顔を  
されることがなく、毎回丁寧に教  
えていただきました。

先生方の「大丈夫」「できるけ  
ん」に随分励まされました。

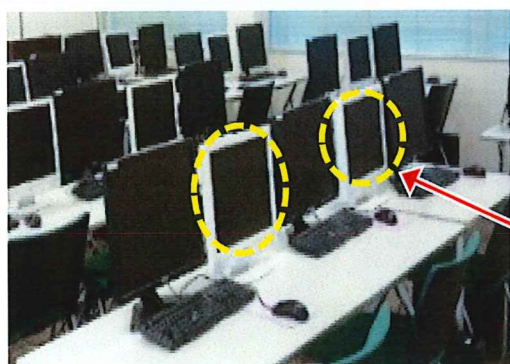


これまでの社会人生活の中で  
パソコンスキルの不足を感じ  
ることは何度もありましたが、  
学ぶ機会を作れずにいたので  
思い切って受講を希望しまし  
た。一歩踏み出すきっかけに  
なるし、必ず力が付くと思  
います。



## 実施機関からみなさんへ

自分の画面のすぐ横に、講師画面  
と同期したディスプレイを設置し  
ています。  
自分の画面と見比べ、いつでも操  
作を確認できます。



17:30までは教室を  
開放します。  
自由に復習ができま  
す。

講師画面と  
同期した  
ディスプレイ

必要に応じて、メイン講師とは  
別にサブ講師も入り、2名体制  
でサポートしています。  
長年指導経験のある講師がわか  
らない時や操作に戸惑った時に、  
質問しやすい環境です。

