

OA事務に必要なパソコンのスキルが身につく

# ビジネススキルも学べる！ エクセル・ワード・パワーポイント基礎科



## 訓練

**訓練時間** | 9:10～15:50  
(土曜日・日曜日・祝日は休みです。)  
6/25は10時10分～15時50分まで、  
10/23は9時10分～12時00分まで訓練実施

**訓練施設** | 株式会社ナレッジサポート湖山校  
〒680-0942 鳥取市湖山町東5丁目206  
花木ビル2F

**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。  
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。

**受講料等** | 受講料は無料ですが、テキスト代  
14,520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8年4月1日（水）

▶▶▶ 6月11日（木）

正午締切

## 訓練期間

令和8年6月25日（木）

▶▶▶ 10月23日（金）



## 応募

### 応募方法

原則、6月11日（木）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3F  
にご提出ください。

### 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

### 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8年6月13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

### 選考結果通知

令和8年6月15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、ハローワーク（公共職業安定所）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、ハローワーク（公共職業安定所）の窓口へお問い合わせください。

## | 訓練目標 |

職業能力の基礎となるコミュニケーション力を身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書作成やデータ処理ができる

## | 訓練内容 |

### 職業能力開発講習

- **ビジネステクニク**  
「①家計管理とライフプラン、社会保険と年金」「②ビジネスマナー」「③職業倫理、労働法の基礎知識」「④健康管理」パソコン操作 [51H]
- **ビジネスヒューマン**  
「⑤コミュニケーション（話し方や聴き方）」「⑥職場のコミュニケーション」[12H]
- **就職活動計画**  
「⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方」「⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント」「⑨応募書類（履歴書・職務経歴書等）の重要性」「⑩面接対応（心構え等）の重要性」「⑪求人情報の収集」[24H]
- **職業生活設計**  
「⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力」「⑬自己理解」「⑭仕事理解、職業意識と勤労観」「⑮職業生活設計」[17H]

### 学科

- **安全衛生**  
VDT 作業と安全衛生 [2H]
- **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、ビジネス倫理）、セキュリティ関連法制度 [18H]

### 実技

- **ワープロソフト操作実習**  
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 [28H]
- **ビジネス文書作成実習**  
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 [72H]
- **表計算ソフト操作実習**  
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 [30H]
- **表計算データ処理実習**  
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）[72H]
- **データ分析基礎実習**  
エクセルの分析ツールを使用し、各種データの分析方法を学習 [18H]
- **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 [42H]
- **生成 AI ビジネス活用実習**  
生成 AI を活用した文書作成、修正、メール作成、プロンプトの利用 [12H]
- **成績考査**  
各科目の修了テスト [6H]
- **職業人講話**  
企業が求める人材についての講話 [6H]

\*訓練時間総合計 410 時間（職業能力開発講習 104 時間・学科 20 時間・実技 280 時間・職業人講話 6 時間）

・・・ 任意で取得できる資格・・・

**MOS 365 (Word/Excel/PowerPoint)**  
**日商 PC 検定 文書作成 / データ活用 Basic**

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](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

〒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