

# パソコンスキル実践科

基礎から実践力が身につく

講師2名体制  
メインと補助の  
講師2名体制で  
手厚くサポート

講師画面共有  
講師の画面が  
自分の画面の  
すぐ横にあり  
確認がスムーズ

充実したカリキュラム

Officeソフトだけでなく  
実務で使用されるAIや  
Web会議、Canva、  
Googleアプリの活用  
といった最新の内容

駐車場  
無料



ハロートレーニング（求職者支援訓練：実践コース）

訓練番号：5-08-31-002-03-0019

## 募集期間

令和8年6月1日(月)～令和8年7月9日(木)正午

## 訓練期間

令和8年7月22日(水)～令和8年10月29日(木)  
土・日・祝日・お盆8/13～14はお休み

## 募集要項

選考日時 令和8年7月13日(月)  
時間は応募締切後にご連絡いたします

選考場所 株式会社スペック  
鳥取県米子市灘町三丁目148番地44

選考方法 面接  
結果通知 令和8年7月13日(月)  
郵便にて発送いたします

### 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、7月9日(木)正午までに、住所地为管轄する  
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  
※応募状況によって、定員を増員する事があります

自己負担額 受講料・駐車場無料  
但し テキスト代：15,000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(公共職業安定所)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番地44



## 訓練目標

オフィスソフトとデジタルツールを使用し、実務に直結するスキルを身につける。  
 ビジネス文書・チラシの作成、より実践的な表計算の活用方法を習得し、自分で考えて資料作成ができる。

## 訓練内容

訓練内容		訓練時間	
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)	10	
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	
学 科	デジタルリテラシー概論	ネットワークの基礎知識、個人情報を含む情報セキュリティに関する対策、販売や広報関係のWebページのセキュリティ対策	18
	生成AI知識概論	生成AIを使用する上での注意点、情報の正確性、用途、使い方	3
	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
	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
実 技	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
	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)	63
	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	30
	プレゼンテーション作成・発表演習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)、WebDTPアプリ(Canva)を使い、グループワークで業務(企画・営業・販売)でのビジネスシーンで役立つ企画から資料作成までを行う。	35
	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
	デジタルツール活用実習	企業で日常的に使用しているソフトや、就職した際に役立つデジタルツールの活用方法 ・Web会議システム(Zoom)の基本操作(会議招集、会議への参加、資料の共有) ・Googleアプリ(Googleフォーム、スプレッドシート)の連携 ・WebDTPアプリ(Canva)を使った訴求力の高いチラシ作成	24
	職業人講話等	職業人講話	6
訓練時間総合計 339時間(学科 49時間、実技 284時間、職業人講話等 6時間)			

## 任意の受験により取得できる資格等

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 6,450円(税込)	2級 7,810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 6,450円(税込)	2級 7,810円(税込)
サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験		初級 6,400円(税込)	

## 選考・訓練会場・お問い合わせ先

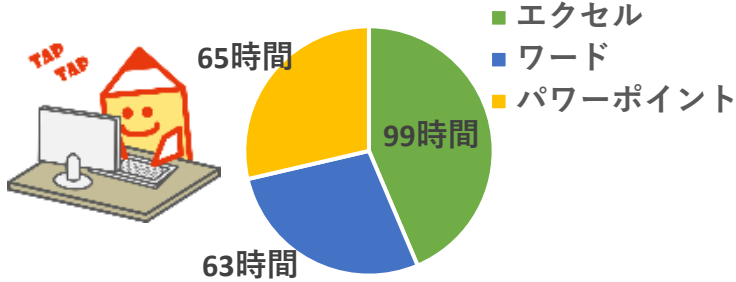
【お問い合わせ先】 株式会社スペック スペックパソコンスクール  
 〒683-0835 鳥取県米子市灘町三丁目148番地44  
 電話 0859-23-6600

【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

パワーポイントとCanvaを使用してプレゼン資料の作成・発表の演習を行います。企画・営業・販売などの業務に役立ちます。

### ■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。作業効率を上げて、自分で工夫して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

### ■デジタルリテラシー概論

業務のICT化は浸透してき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！

### ■生成AI知識概論

日常生活にもAIは浸透してきており、出てきた情報の正確性を見極める判断力や、細心の注意を払うべき機密情報や個人情報、注意を要する社内限定情報などの入力について基礎知識を持ち合わせることは最重要！

### ■デジタルツール活用実習

実際の業務で一般的に使用されるようになっているデジタルツールとしてWeb会議、Googleアプリケーション、Canvaの活用について学びます。

#### ・Web会議

今や打合せや会議で日常の利用に欠かせないのが、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！

#### ・Googleアプリケーション (Googleフォーム、Googleスプレッドシート)

クラウド上で利用するGoogleフォームと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。

アンケートや申し込みでよく利用されるGoogleフォームの作成、配信の操作を学びます。さらにエクセルの弱点を補えるツールとして注目されているスプレッドシートでは、共同作業でリアルタイムな進捗管理が行えます。訓練を通してエクセルとの違いを確認しましょう。

#### ・Canva

テンプレートを使用することで簡単にスタイリッシュな訴求力の高い資料作成ができます。



### 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。

## ④就職後実践ですぐに役立つ

### ■ 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

- ・履歴書や職務経歴書の書き方のポイント
- ・模擬面接での実技指導



### 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
- ・自動車販売店受付事務

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・  
介護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。前職で苦勞したことが、  
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。

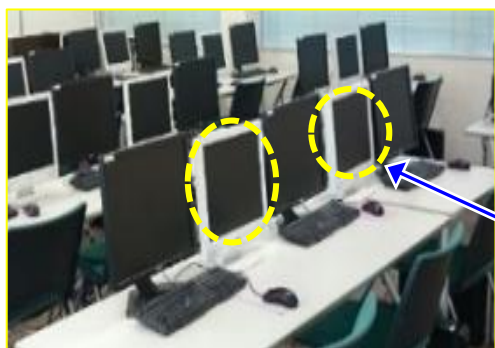


これまでの社会人生活の中で  
パソコンスキルの不足を感じる  
ことは何度もありましたが、  
学ぶ機会を作れずにいたので  
思い切って受講を希望しまし  
た。  
一歩踏み出すきっかけになる  
し、必ず力が付くと思います。



## 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。

