

# 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	デジタルリテラシー概論	18
科	生成AI知識概論	3
	ビジネス文書知識概論	9
	プレゼンテーション技法概論	6
実	パソコン操作実習	12
	受付事務実習	9
	文書作成実習	63
	表計算実習	99
技	プレゼンテーション実習	30
	プレゼンテーション作成・発表演習	35
	オフィスソフト活用実習	12
	デジタルツール活用実習	24
	職業人講話等	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

