

業種・職種に関わらず、多様な求人に幅広く応募できる

# 基本から学ぶパソコン実践科

訓練時間 9時30分～16時

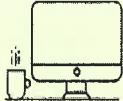
【ワード・エクセル・パワーポイント】



## 訓練の特徴

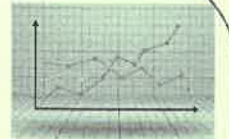
仕事を効率的に進めるために必要なスキルが身に付きます。

- ①ワード、エクセルは2級！より実践的で即戦力となるパソコンスキルを習得します。
- ②パワーポイント（上級）に関する知識・技能を学ぶことで、職務の幅を広げます。
- ③顧客対応について、基本的な対応スキルを学びます。



## 【訓練カリキュラム】

オフィスソフト 資格試験は実務を想定した幅広い出題内容で、実用的な操作能力を測定・評価しています  
『この機能はこうして使う』といった思考力と実践力が身につきます。  
『実務で活かせる』操作テクニックを身に付けることができます。  
文書作成（ワード）・表計算（エクセル）・プレゼンテーション（パワーポイント）について学びます。



顧客対応演習 ビジネスシーンで重要な顧客対応（話し方、聞き方、電話対応、接遇等）と、  
「顧客に対する感じのよさ」が伝わるスキルを習得します。

オンライン会議 リモート会議用によく使われるGoogle Meet（ミーティング）を使って、テレビ会議の仕組みを学び、実践します。  
就職支援 履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方等についてキャリアコンサルタントから手厚いサポートが受けられます。  
職業人講話 社会で幅広く活躍の、有識者からのご講話を戴きます。

## ◇ 募集要項

募集期間	令和6年4月15日（月）～令和6年5月21日（火）正午
選考日時	令和6年5月23日（木）受付：午前9時、選考：午前9時15分～
選考方法	個人面接（持ち物：筆記用具）
選考場所	有限会社米子情報処理センター-明治町教室（境港市明治町18番地1）
選考結果通知	令和6年5月24日（金）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、5月21日（火）正午までに、住所地を管轄するハローワークにて受講申込を行い、 受講申込書を「有限会社米子情報処理センター（明治町）」へ提出してください。

## ◇ 訓練要項

訓練期間	令和6年6月3日（月）～令和6年9月2日（月）（3か月）
訓練時間	9時30分～16時00分（日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。）
定員	14名（応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	テキスト代16,880円（税込）が必要になります。任意の検定受験料等は別途必要となります。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、別途、通信費実費が発生します。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター-明治町教室（無料駐車場があります。）
アクセス	JR境港駅から徒歩約10分
就職支援	ハローワーク等と協力して相談を行います。

# 実践コース：基本から学ぶパソコン実践科

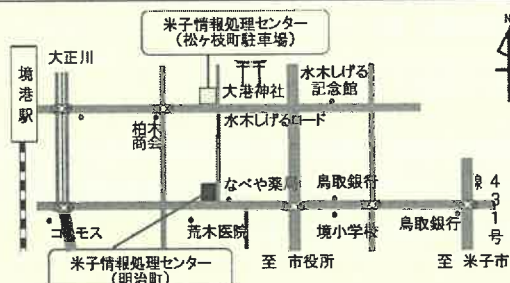
◇ <b>訓練目標</b>
企業において、OA事務用ソフトを活用し、一般事務、営業・販売関連事務等の作業ができる。
◇ <b>訓練対象者の条件</b>
キーボード操作ができる人。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器（スマートフォン・パソコン・インターネット）をお持ちの方。公共職業安定所（ハローワーク）で求職申し込みを行ない、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。

◇ <b>訓練内容</b>			
科目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3
	就職支援	職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	14
	顧客対応概論	顧客対応に要求される資質・対応（顧客要求、接遇、電話対応）	9
実 技	顧客対応演習	顧客との話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、日程管理・オフィス管理	21
	文書作成ソフト基礎実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正	27
	文書作成ソフト応用実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、ピーアール文書）	60
	表計算ソフト基礎実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成	27
	表計算ソフト応用実習	文書・帳票類の作成（売上集計表、業務報告書、統計資料）	60
	プレゼンテーションソフト基礎実習	スライドの作成、プレースホルダの操作、図形・画像の操作、アニメーションの設定	18
	プレゼンテーションソフト応用実習	グラフィックスの利用、アニメーション効果、効果的なプレゼンテーション、プレゼンの企画と発表演習（販売、広報資料）	54
	オンライン会議	オンラインでのテレビ会議システムの使い方	3
	職業人講話	「働くことの意義」 3時間、「キャリア形成について」 3時間	6
訓練時間総合計		302	

◇ <b>職業訓練受講給付金（求職者支援制度）とは</b>	◇ <b>任意受験により取得可能な資格（施設内で、いつでもオンラインでの資格試験の受験が可能です。）</b>															
雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けることができる制度です。	<table border="1"> <tr> <th>主催</th> <th colspan="2">資格試験名</th> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Word（ワード）文書処理技能認定試験</td> <td>2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験</td> <td>2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>PowerPointプレゼンテーション技能認定試験</td> <td>上級</td> </tr> <tr> <td>実務技能検定協会</td> <td colspan="2">秘書検定 3級</td> </tr> </table>	主催	資格試験名		サーティファイ	Word（ワード）文書処理技能認定試験	2級	サーティファイ	Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験	2級	サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験	上級	実務技能検定協会	秘書検定 3級	
主催	資格試験名															
サーティファイ	Word（ワード）文書処理技能認定試験	2級														
サーティファイ	Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験	2級														
サーティファイ	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験	上級														
実務技能検定協会	秘書検定 3級															
詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。	「秘書検定」となっていますが、顧客対応に関する常識、スキル、知識等を認定する資格です。															

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等）に取り組んでおります。

（明治町教室）



訓練実施機関

有限会社米子情報処理センター

〒684-0022 境港市明治町18番地1（明治町教室）

TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>

（担当：谷田）