

ビジネスパソコン科 (短時間コース)

募集期間

令和6年6月26日(水)～7月26日(金) 正午

訓練目標

- ☐ ビジネスソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）について基礎～応用までの知識と技術の習得
- ☐ ビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、接遇マナー等の習得

訓練期間	令和6年8月22日(木)～令和6年12月20日(金) 4カ月 ◆土日、祝日を除く			
訓練時間	9時40分～14時30分			
訓練施設	株式会社スペック 米子市灘町3丁目148-44 電話(0859)23-6600			
応募対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られ、下記のいずれかに該当する方 ○育児又は介護をしている方 ○不安定な就労状態にある在職中の方			
募集人員	13名 ※応募者が半数に満たない場合、訓練の実施を中止することがあります。			
自己負担額	受講料	無料		
	テキスト代	13,300円		
	検定代	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/	2級 6,710円
		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/	2級 6,710円
PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験		初級 6,100円/	上級 7,300円	
総合保険代	3,700円(振込手数料別) ※訓練生総合保険については任意で加入できます			
雇用保険等	雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。 また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練受講期間中は保育料等の半額(※上限額有り)を助成します。			

受講希望者の手続きの流れ

1 受講申込み

- ◆願書提出：最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書(写真貼付・縦4cm、横3cm)及び確認書を提出して下さい。(入校願書、確認書は公共職業安定所にあります。)
- ◆入校選考アンケート：スマートフォンもしくはパソコンから、令和6年7月26日(金)までに回答して下さい。
※必ず、願書提出後に回答をお願いします。

スマートフォンの方
右のQRコードからアクセス



パソコンの方

- ① 検索サイトで「とっとり電子申請サービス 検索」
- ② 検索キーワードに「ビジネスパソコン科(短時間コース)」を入力し、「絞り込みで検索する」

2 受付整理番号の確認

アンケートに回答し送信された方へ「受付整理番号」を返信いたします。

3 面接時間の確認

令和6年7月31日(水)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」毎に面接時間を掲示しますので、「新着情報」から面接時間を確認して下さい。

4 面接試験(入校選考)

令和6年8月2日(金)に鳥取県立産業人材育成センター米子校で行います。
面接時間の10分前までにお越し下さい。

5 合格発表

令和6年8月8日(木)正午に産業人材育成センター米子校のホームページに合格者の整理番号を掲載します。
また、上記発表日に合否通知を発送します。「新着情報」から入校選考結果を確認してください。

電子申請での回答が
困難な方及び
御不明な点がある方は
米子校へ御連絡下さい。



訓練カリキュラム

科名	訓練の内容	訓練時間	
社会・オリエンテーション	オリエンテーション	4	
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（VDT作業の種類、休止時間、採光環境等、VDT作業者の心身をより軽減し、作業を支障なく行える環境について）	2	
ITリテラシー	ITを使いこなす知識を学ぶ、パソコン、周辺機器・ネットワークの仕組みの基礎知識、情報セキュリティ等のIT基礎知識の習得	14	
コミュニケーション	グループワークを通じて、自身の振り返りや、コミュニケーションに対する課題を認識し、きく・伝える・意見対立時の主張の仕方等を学ぶ、グループに分かれプレゼンテーション発表	10	
サービス待遇	接客する際の心構えや対応の技術、言葉遣い、立ち振る舞いなどを学ぶ	6	
ビジネスマナー	販売・接客に必要な知識、職業人に求められる心構え、仕事の取組み、ビジネスマナー基本、言葉遣い、電話対応・接客対応・訪問時対応、ビジネス文書・取扱等、秘書技能認定試験に対応する知識の習得	30	
キャリアコンサルティング	訓練生一人一人に対する、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング（訓練期間中に3回）	12	
就職講座 応募書類	書類審査に勝ち残る履歴書・職務経歴書の書き方とポイント、個別指導、ジョブ・カード作成支援	6	
就職講座 模擬面接	面接における注意点や模擬面接（実技指導）を個別指導	2	
企業の取組み	鳥取県や多くの企業が力を入れているSDGs（持続可能な開発目標）の取組みを学ぶ	2	
ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の目的と役割等を学び、作成のポイント、違いを学ぶ	8	
プレゼンテーション技法	プレゼンテーションの概要、ストーリーづくり・資料の準備のためのポイント、発表の方法、表現力の付け方等プレゼンテーションを行う上で必要な知識の習得	4	
実技	Web会議操作実習	リモートワークの普及や研修、面接、Web会議でオンライン使用が日常的になったWeb会議システムの基本操作を習得する	2
	パソコン基礎実習	パソコン基礎操作、タイピング練習、ファイル管理、インターネット操作、メール操作	12
	ワープロ基礎実習	書式設定・レイアウト・印刷・編集・表作成・画像やテキストボックスの挿入・編集等、ワードの基本的な操作の習得（基礎・応用共にワープロソフトWord2021を使用）	30
	ワープロ応用実習	拡張書式・段組み・ページ罫線等、実務で役に立つ機能を使用し、自分で考えて書類を作成できる機能の習得、資格検定合格を目指す	28
	表計算基礎実習	表計算・書式設定・グラフ作成・印刷設定・計算式と関数。データベース等、エクセルの基本的な操作の習得、（基礎・応用ともにワープロソフトExcel2021を使用）	32
	表計算応用実習	実践的な関数・ビジネス図表・データベース技能の習得、資格検定合格を目指す	66
	プレゼンテーション基礎実習	スライドの作成・画面切り替え・ハイパーリンクなどの基本的な技能の習得（基礎・応用共にプレゼンテーションソフトPowerPoint2021を使用）	28
	プレゼンテーション応用実習	SmartArt・アニメーション・マスター設定やテーマのカスタマイズ・配色などを学び、資格検定合格を目指す、グループ発表用のプレゼンテーション資料の作成	30
訓練時間総合計 328時間（学科：100時間、実技：228時間）			

※各種検定試験は、訓練時間外に実施する予定です。

訓練受講に関して詳しくは、住居所を管轄する公共職業安定所へお問合せください。

米子公共職業安定所	(0859)33-3911	根雨公共職業安定所	(0859)72-0065
倉吉公共職業安定所	(0858)23-8609	松江公共職業安定所安来支所	(0854)22-2545

鳥取県立産業人材育成センター米子校	米子市夜見町3001-8 電話:(0859)24-0372 E-mail: sangyoujinzai-yonago@pref.tottori.lg.jp https://www.pref.tottori.lg.jp/3637.htm
-------------------	---