

募集期間 令和7年8月29日(金)～9月30日(火)正午まで

ビジネスパソコン科(基礎コース)



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等）及び情報通信系スキル（インターネット等）について基本的知識と技能を習得
- ビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得

訓練期間	令和7年10月22日(水)～令和8年1月21日(水)3ヵ月 ※土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く ※月に数回、平日休みが入る場合があります	
訓練時間	9時35分～15時35分	
訓練施設	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 電話(0859)47-6010	
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る方	
募集人員	14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	17,155円(税込)※Word・Excel2級の問題集代は除く：任意
	検定代	Word 文書処理技能認定試験 3級 6,100円 / 2級 7,200円 Excel 表計算処理技能認定試験 3級 6,100円 / 2級 7,200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
		秘書検定 3級 3,600円 / 2級 4,900円
	総合保険代	3,100円(振込手数料別)※加入は任意
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。	
駐車場	有料(税込4,400円/月)ご希望の方はお申し出ください 場所は、明治町・松ヶ枝町・湊町のいずれかとなります	

受講希望者の手続きの流れ

1 受講申し込み	①最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。
	②願書を提出後、スマートフォンまたはパソコンから事前アンケートに回答してください。 【回答期限】令和7年9月30日(火)まで
2 受付整理番号の確認	スマートフォンの方 (二次元コードからアクセス)
	パソコンの方
3 面接時間の確認	令和7年10月3日(金)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」及び「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ください。
4 面接試験(入校選考)	令和7年10月7日(火)に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7年10月14日(火)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。 「新着情報」から入校選考結果を確認してください。また、上記発表日に合否通知を発送します。

※電子申請で回答が困難な方、またはご不明な点がある方は米子校へご連絡ください。

訓練カリキュラム

科 目		訓 練 の 内 容	訓練時間
学 科	社会	オリエンテーション	4
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書・職務経歴書の記入方法と面接の心構え、面接対策	18
	ビジネスマナー	企業と経営、社会常識の習得、人間関係と話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成・取り扱い、資料管理、日程管理・オフィス管理等の習得、販売・接客	30
	ITリテラシー	パソコン基本操作、インターネット基礎、情報セキュリティ、インシデント対応と危機管理の連携手順	6
	プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの概要、成功させる5つのポイント、視覚に訴える工夫、プレゼンテーションが必要とされる理由、ストーリーの作り方、プレゼンテーションの実例	18
	キャリアコンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接会周知、面接指導、ジョブカード作成支援、ジョブカード交付	18
	コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、報告連絡相談、論理的思考による適切な伝え方	12
実 技	文書作成ソフト基礎実習	Wordの基本操作、新規作成、文字の入力、文章の入力・編集、ファイルの保存と読み込み、ページ設定、文書の作成・印刷、表・図形・画像を活用した文書の作成	33
	文書作成ソフト応用実習	文書の校正、書式の設定、表・図形・画像の編集、見栄えの良い文書作成、縦書きの文書作成、便利な機能、アプリケーション活用、ビジネス文書・資料の作成	42
	表計算ソフト基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、ワークシート編集、計算式・関数の入力、グラフ、Excelの便利な機能、Webページを活用した表の作成	33
	表計算ソフト応用実習	ワークシートの集計、グラフ機能、データベース、関数（文字列操作・データベース・検索/行列・数学/三角・統計・論理・日付・情報）、データの分析、データ活用（データ加工）、入力補助機能、処理の自動化、Excelの活用、文書・帳票類の作成、分析、最適化分析と処理の自動化	45
	プレゼンテーション実習	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、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	45
訓練時間総合計 304時間（学科：106時間、実技：198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	米子公共職業安定所根雨出張所	(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出張所	(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/sanjinsenyonago/	

