



職業人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等の社会人基礎力を習得！  
 ビジネス文書の知識も学び、自分でビジネス文書を作成する能力を身につけます。  
 託児支援サービス付なので、小さなお子様がいる方も安心して学んでいただけます！

#### ◆訓練番号・訓練コース・訓練科名

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 訓練科名  | ビジネスパソコン基礎科【託児】    |
| 訓練番号  | 4-28-31-01-00-0055 |
| 訓練コース | 基礎コース              |

#### ◆募集要項

|          |  |
|----------|--|
| 募集期間     | 平成28年8月18日(木)～平成28年9月23日(金)正午            |
| 選考日時     | 平成28年10月3日(月)                            |
| 選考方法     | 面接                                       |
| 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44)              |
| 選考結果通知日  | 平成28年10月6日(木)                            |
| 訓練対象者の条件 | 特になし                                     |
| 応募方法     | 原則、9月23日(金)の正午までに、所在地を所轄するハローワークにお申込み下さい |

#### ◆訓練について

|       |  |
|-------|--|
| 訓練目標  | 職業人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力等の社会人基礎力の習得、ワープロ・表計算等を使用したビジネス文書の作成やプレゼンテーション能力、自分で考えてビジネス文書を作成できる知識を習得し、様々な業種で活躍できる人材となることを目指します。                               |
| 訓練期間  | 平成28年10月26日(水)～平成29年2月24日(金)<br>(土曜日・日曜日・祝日・12月30～1月4日は休み)   |
| 訓練時間  | 9時10分～15時50分   |
| 定員    | 15名 ※申込人数が定員の半数に満たない場合は、中止する事があります。あらかじめご了承ください。   |
| 自己負担額 | 受講料：無料<br>テキスト代：13,289円(税込)<br>※検定受験に係る経費は含まれておりません(自己負担)<br>※無料駐車場あります<br>【託児の方】<br>託児料：無料 オムツはご持参下さい<br>実費負担分が別途発生(食事・おやつ代等)<br>アレルギーをお持ちのお子様にはお弁当をご持参下さい。 |
| 訓練会場  | 株式会社スペック スペックパソコンスクール<br>(鳥取県米子市灘町三丁目148番44)   |
| 就職支援  | ハローワーク等と協力して相談を行います<br>訓練期間中にキャリアコンサルティングを4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44 電話 0859-23-6600 担当：井上

## ◆主な訓練内容

| 訓練内容   |               | 訓練時間   |    |
|--|---------------|--|----|
| 職業能力開発講習   | ビジネステクニク      | ①家計管理とライフプラン(3時間)、①社会保険・年金(3時間)、②ビジネスマナー(18時間)<br>②仕事の管理(6時間)、パソコン操作(18時間)、③職業倫理(3時間)、④健康管理(3時間) | 54 |
|  | ビジネスヒューマン     | ⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)(12時間)、⑥職場のコミュニケーション(6時間)   | 18 |
|  | 就職活動計画        | ⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方(3時間)、⑧求人動向(3時間)<br>⑨応募書類(9時間)、⑩面接対策(9時間)、⑪求人情報等の収集(6時間)                   | 30 |
|  | 職業生活設計        | ⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力(3時間)、⑬自己理解(6時間)<br>⑭仕事理解(3時間)、⑮職業・生活設計(3時間)                               | 15 |
| 学科   | 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  |
|  | ビジネス文書知識      | ビジネス上の様々な目的に応じて、適切なビジネス文書を自ら考えて作成できる知識を習得。社内文書、社外文書  | 30 |
| 実技   | 文書作成基礎実習      | ワープロソフト(Word)の基本操作、新規文書作成、書式設定、表作成・編集、画像データの利用   | 30 |
|  | 文書作成応用実習      | ワープロソフト(Word)を使って図形やグラフの挿入、データ活用、差し込み印刷  | 51 |
|  | 表計算基礎実習       | 表計算ソフト(Excel)の基本操作、表作成、書式設定、グラフ作成、計算式や関数の入力  | 30 |
|  | 表計算応用実習       | 表計算ソフト(Excel)を使い、ビジネスシーンで役立つワークシートの管理、集計、データベース機能、関数の応用、条件付き書式                                   | 51 |
|  | プレゼンテーション基礎実習 | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作、スライドの作成、画像の利用、アニメーションの効果   | 30 |
|  | プレゼンテーション応用実習 | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)を使い、ビジネスシーンで役立つプレゼン資料の演習、また自分でテーマを決めてプレゼンテーション課題を作成し発表を行う                | 51 |
|  | ビジネス文書実習      | 様々なビジネスシーンにおける上司からの指示に対してどのように対処するか自ら考えて、最適な文書を作成できる   | 33 |
|  | 職業人講話         | 職業人講話 3H×3回  | 9  |
| 訓練時間総合計 435時間(職業能力開発講習 117時間・学科 33時間・実技 276時間・職業人講話 9時間) |               |  |    |

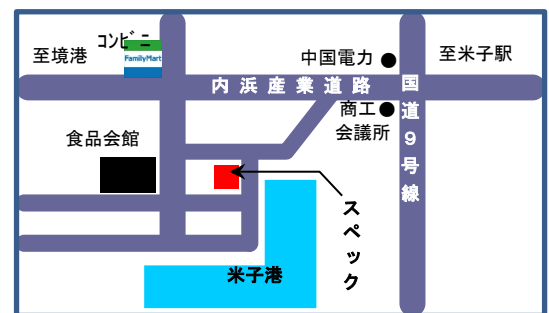
## ◆訓練終了後に取得できる資格等(任意の受験による)

|            |                  |          |
|------------|------------------|----------|
| 中央職業能力開発協会 | コンピュータサービス技能評価試験 | 表計算部門3級  |
| 中央職業能力開発協会 | コンピュータサービス技能評価試験 | ワープロ部門3級 |
| サーティファイ    | プレゼンテーション技能認定試験  | 初級       |
| サーティファイ    | コミュニケーション検定3級    |          |

## ◆選考・訓練会場・お問合せ先

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  
 FAX 0859-23-6611

お問合せ時間：9：00～17：30 担当：井上・勇



## ◆託児施設

保育ルーム ミキッズ  
 〒683-0037  
 鳥取県米子市昭和町55番地3 2階  
 電話・FAXとも 0859-21-0098

- <利用対象> 生後3ヶ月の乳児から未就学児(5名まで)  
 <開園時間> 基本保育：8：00～18：00  
 <休園日> 土・日・祝

