

受講生募集

7月開講 3か月コース

受講料無料! 定員 15名 **益田開催**

訓練開始
7/4(金)
応募締切
6/18(水)

実務で使える応用スキルを身につけて早期就職をめざそう!

パソコン資格取得コース

◆取得可能資格：Microsoft Office Specialist (Word365/Excel365)

対象者	求職者（ハローワークから「受講指示」「受講推薦」または「支援指示」を受けられる方）
募集期間	3月3日（月）～6月18日（水）
訓練期間	7月4日（金）～10月3日（金） ※土日祝は休講
訓練時間	9:30～16:20（昼休憩12:20～13:30）
訓練会場	株式会社ソコロシステムズ（益田市三宅町1-19 石見交通バス「幸町」下車、徒歩5分）
必要経費	テキスト代：17,000円程度、駐車場代3,000円/月、その他資格取得に関する費用が必要です。
応募方法	ハローワークの窓口で相談のうえ、入校願を提出してください。 入校願に写真（ $47\text{cm} \times 33\text{cm}$ ）が1枚必要です。

※詳細は裏面をご覧ください

- ① 1：提出された入校願は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
 ② 2：募集期間終了後に申込みを辞退する場合は、必ず島根県立西部高等技術校へご連絡ください。
 ③ 3：応募状況によっては訓練の中止や変更等が生じる場合があります。
 ④ 4：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和7年度 島根県予算が成立することが条件となります。

入校検定について

※受検票の事前送付は致しません

入校願を提出された方は、必ず入校検定にお越しください（時間厳守）

日時	令和7年6月23日（月）9:30～（受付9:00～9:20） 筆記試験（国語・数学）9:30～10:00 面接（1人10分程度）10:10～12:30頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※5/1～10/31はクールビズ実施期間です。クールビズでお越しください。 過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校のHPからダウンロードしてください。
場所	島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10） アクセス:JR益田駅より石見交通バス蟠竜湖線「西部技術校入口」下車、徒歩2分
合格発表	令和7年6月26日（木）9:00 検定結果は当校ホームページに掲載し、発表日に各受検者宛に郵送します。

訓練の募集に関するお問い合わせ

島根県立西部高等技術校

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10
担当：板倉・渋谷

TEL: 0856-22-2450



訓練内容に関するお問い合わせ

株式会社ソコロシステムズ

〒698-0006 島根県益田市三宅町1-19
担当：山田

TEL: 0856-22-5172

パソコン資格取得コース（益田）

訓練目標 仕上がり像	パソコン技能やコミュニケーション能力、ビジネスマナーを学びスケジュール管理能力などの向上を目指します。社会人としての一般常識や電話対応などのマナー・接遇の能力、ビジネス文書の作成方法も身に付け、職業人意識を高めます。WordやExcelの操作方法だけでなく、ビジネスシーンを具体的にイメージし、活用できる知識を習得します。		
主な就職先	くしろ宝寿苑・JAしまねメモリアルセンター・住友重機械エンバロメント・ルートイン益田・益田市教育委員会・益田郵便局・益田市役所・益田グリーンホテルモリス・開盛建設・イワサキ 他	令和5年度就職率 (修了後3か月以内)	85.7%
取得可能な資格 及び費用	Microsoft Office Specialist (Word365/Excel365) 各12,980円		

- ・ 雇用保険受給資格者で受講指示を受けられた方は、雇用保険の基本手当、受講手当（上限40日間）、通所手当が訓練修了まで受給できます。
- ・ 雇用保険を受給できない方で一定要件を満たす方は、職業訓練受講給付金（月額10万円）を受給できる場合があります。
※詳しくはハローワークでお尋ねください。

訓練カリキュラム		訓練時間
オリエンテーション	訓練の概要説明 ほか	4
パソコン概論	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ネットワークの基礎知識、LAN概要、ウイルスとセキュリティ、インターネットを使って情報収集の方法、ハード・ソフト別のトラブル対処法	3
RPA概論・RPA基本実習	RPAの現状と仕組みと導入のメリット、RPAの基礎知識と仕組みに基づく簡単なアプリケーションの作成と応用	12
ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、電話対応、来客対応の向上、挨拶・名刺交換等のビジネスマナー 等	6
ライフプラン、社会保険、年金、職業倫理、健康管理、ワークルール	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保障、マイナンバーの概要、ハラスメント、個人情報の取り扱い、心の健康管理、ストレスコントロール、労働上で必要とされる基本的な決まりや法律 等	7
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
求人動向、応募書類、面接対応、求人情報の収集	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント、履歴書・職務経歴書の記載ポイント、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー、求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集 等	12
自己理解、仕事理解、ジョブカード作成支援、職業・生活設計	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り、職種に求められるスキル、職業能力証明等各シートの記入方法・作成、職業・生活の振り返りと今後の目標設定	14
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・基本操作・タイピング操作、ファイル・フォルダ操作、電子メール操作等、日本語入力、Webブラウザの操作、SNSの活用 等	15
文書作成実践	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落等の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の作成・校正、等	96
文書作成応用	Wordの応用操作、ビジネス文書・体制図・レポート・会議配布資料・ポスター・各種一覧表の作成、宛名ラベル印刷	6
データ活用実践	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、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（伝票、集計表）	96
データ活用応用	Excelの応用操作、データの集計・分析・管理、カテゴリ別目標達成率・構成比の比較、マスタ作成、売上見込み・実績の集計	6
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成（テーマの適用・プレースホルダー操作・新しいスライド作成）、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	18
テレワーク活用実践	テレワークの基本、テレワークの環境の準備、ファイルをクラウドで共有、文章や表を共同編集する、チャットで円滑なコミュニケーションを知る、オンライン会議	6
ビジネス文書活用実践	ビジネス文書の知識、作成上の注意、社外文書・社内文書の書き方、一般の文書の書き方、電子メールのマナー	6
合 計		310

試験会場

島根県立西部高等技術校（益田市高津四丁目7-10）



訓練会場

(株)ソコロシステムズ（益田市三宅町1-19）

