

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

申込締切
6/21(金)
7/4(木)
訓練開始!

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：コミュニケーション検定初級
Microsoft Office Specialist2019(Word/Excel)

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1日（金）～6月21日（金）締切
訓練期間	7月4日（木）～10月3日（木） ※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：16,000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。 ※詳細は裏面をご覧ください
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（対4cm×対3cm）が1枚必要です。

- 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：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：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：この訓練の実施には、①国との協議が整い、②令和6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6年6月25日（火）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4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6年6月28日（金）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：後藤・佐々木

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・接遇の能力及び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	株式会社マックスサポート益田・高橋建設株式会社・有限会社藤原産業・浜田市役所・山陰中央新報益田西部販売所 山陰中央新報セールスセンター浜田営業所・フォレスト三木ゴルフ倶楽部・益田市役所	令和4年度就職率 (修了後3か月以内)	72.7%
取得可能な資格 及び費用	コミュニケーション検定初級 3,000円、Microsoft Office Specialist2019 (Word・Excel) 各10,780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・ソフトウェアの基礎知識、コンピュータとネットワークの仕組み、トラブル対処法、セキュリティ対策、個人情報保護法等	3
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 ほか	12
ライフプラン、社会保険、年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	9
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
応募書類、面接対応、求人情報の収集	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 ほか	18
自己理解、仕事理解 他	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、新ジョブカード制度 ほか	18
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、インターネット操作 ほか	24
文書作成活用実習	文書の書式設定、表の作成、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、 ほか	84
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	9
データ活用実践	ワークシートへの設定・入力・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、グラフ作成 関数ほか	87
データ活用（応用）	Excelの応用操作、データの集計・分析・管理、カテゴリー別目標達成率・構成比の比較、マスタ作成。売上見込み・実績の集計	9
プレゼンテーション活用実習	プレゼンテーションの作成、アニメーション設定、プレゼンテーション演習 ほか	21
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	9
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）

