



受講生募集

実務に役立つパソコンスキルを身につけて
再就職をめざそう！

パソコン 資格取得コース

（益田）

取得可能資格

定員**15**名

Microsoft Office Specialist Word365/Excel365

**受講料
無料**

7/17 金

訓練開始

7/2 木 応募締切

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	令和8年4月1日（水）～令和8年7月2日（木）
訓練期間	令和8年7月17日（金）～令和8年10月16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（島根県益田市三宅町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（㌔4cm×㌔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。
入校検定	※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8年7月7日（火）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 ※5/1～10/31はクールビス実施期間です。クールビスでお越しください。 ※筆記用具をご持参ください。 ※過去問はハローワークの窓口または西部高等技術校ホームページから入手できます。 場所：島根県立西部高等技術校 視聴覚室（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8年7月10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
離職者委託訓練担当

TEL：0856-22-2450

〒698-0041 島根県益田市高津四丁目7-10



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
担当：山田

TEL：0856-22-5172

〒698-0006 島根県益田市三宅町1-19



誰もが自分のペースで「もう一度、働け」を磨ける環境が整っています。
訓練中に職業紹介や就職支援も受けられるため、「学ぶ」から「働く」
までをしっかり繋げることができます。



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 (令和6年度)	(有)朝日化学益田支店、益田市教育委員会、(株)コガワ計画、(株)全国観光公社、デイサービスなごみ NPO法人ひなたぼっこ、(株)メイワ、(株)G R O W U P、益田市役所、ケンタッキーフライドチキンゆめタウン益田店 (株)山口フィナンシャルグループ、(株)岡崎測量	
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	訓練施設の使用についての説明、避難経路に関する説明 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、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
情報セキュリティ概論	セキュリティ対策の重要性と利用上の注意、ウィルスとセキュリティ、パソコンのセキュリティの設定	2
ビジネス実務マナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、電話応対、来客対応の向上 等	6
家計管理とライフプラン、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	5
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、求人情報の収集	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、訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方、企業情報収集ほか	6
応募書類、面接対応	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点、面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー	9
自己理解、仕事理解、ジョブカード作成支援、職業・生活設計	自分の特徴等の見つめなおし、就業経験の棚卸し、希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観、職業・生活の振り返りと今後の目標設定、キャリアプラン、職務経歴書、職業能力証明等各シートの記入方法と作成	20
OS・パソコン基本操作	Windowsの基礎知識・操作・タイピング(文字入力)・ファイル・フォルダ操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、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・段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(礼状、案内状)	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・宛名ラベル印刷ほか	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・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	9
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		319

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)

