

受講生募集

5月開講3か月コース

受講料無料! 定員 15名 **浜田開催**

訓練開始
5/20(火)
応募締切
5/1(木)

就職につながるパソコンスキルを身につけてキャリアアップ!

パソコン資格取得コース①

◆取得可能資格：令和のマナー検定
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）～5月1日（木）
訓練期間	5月20日（火）～8月19日（火） ※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 浜田営業所 （浜田市朝日町1469番地3 石見交通バス「上朝日町」下車 徒歩5分）
必要経費	テキスト代：21,000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（約4cm×3.3cm）が1枚必要です。 ※詳細は裏面をご覧ください

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5月8日（木）10:00～（受付9:30～9:50） 筆記試験（国語・数学）10:00～10:30、面接（1人10分程度）10:40～13:00頃 ※筆記用具をご持参ください。 ※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。 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	浜田合同庁舎5階 中会議室（浜田市片庭町254 合庁前バス停下車すぐ） TEL:0855-29-5733
合格発表	令和7年5月13日（火）9:00 検定結果は当校HP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・松山

TEL: 0856-22-2450

（浜田駐在 0855-29-5733）



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 浜田営業所

〒697-0033 島根県浜田市朝日町1469番地3
担当：宮内

TEL: 0855-28-7767

パソコン資格取得コース（浜田）①

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。クラウドサービスの知識やAIを使ったグラフィックデザイン、RPAについての操作方法と、Zoomを使って、リモート会議やオンライン研修など様々な場面で使いこなすことができるスキルやノウハウを身につけます。		
主な就職先	サンフワーズ・テンプスタッフ・マンパワーグループ・ポリテクカレッジ島根・浜田市役所・双洋電機・放課後デイサービスくらぼー 他	令和5年度就職率 (修了後3か月以内)	53.8%
取得可能な資格 及び費用	令和のマナー検定 3,500円 Microsoft Office Specialist Word365/Excel365 各12,980円		
<ul style="list-style-type: none"> 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	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
RPA概論	RPAの現状と仕組みと導入のメリット	3
ビジネスマナー	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	18
社会人基礎力	社会人基礎力、自己概念、思い込みや先入観への気づき、傾聴力、話し方の向上、職場における報告連絡相談	6
キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方、職業倫理 他	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	7
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	13
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、ジョブカード	7
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	9
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	114
表計算活用実習	ワークシートの入力・設定・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	111
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	24
グラフィックデザイン実習	基本操作（新規ファイルの作成、画面構成、オブジェクトの配置設定 他）・レイヤー操作・テキスト操作・A Iを使った画像編集&動画編集	12
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、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
RPA基本実習	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	9
合 計		346

試験会場

浜田合同庁舎5階 中会議室
(浜田市片庭町254)



訓練会場

(株)ソコロシステムズ 浜田営業所
(浜田市朝日町1469-3)

