

募集期間 令和8年10月9日(金)～10月30日(金) 正午

MOS 習得科②

パソコン操作および Word、Excel の上級資格取得を目指します。

訓練期間	令和8年11月14日(土)～令和9年2月27日(土)
訓練時間	土曜／9：00～16：30（8限） 12回 日曜／9：00～16：30（8限） 11回
訓練場所	有限会社ほうき ほうき PC スクール 【所在地】倉吉市山根540-6パープルビルⅡ 4F 【電話】0858-26-5800
応募対象者	・非正規雇用の方で継続して受講できる方 〔現在、有期雇用・パートタイム・アルバイト・契約社員等で、 正社員登用を希望している、または職業転換（雇用保険適用）を希望している方等〕 ※鳥取県及び厚生労働省への個人情報提供、訓練効果に関する調査への協力に同意する必要があります。
募集定員	14名 ※応募者数が7名に満たない場合は訓練を中止することがあります。 また、定員の2倍に達した場合は早期に募集を終了する可能性があります。
自己負担	受講料／5,000円（税込） テキスト代／9,020円（税込） 総合保険料／3,700円（任意）※支払方法についてはメールにてお知らせします。

募集日程

応募方法	① 下記の二次元コードを読み取り、必要事項を入力してください。 ② ①でご登録いただいたメールアドレス宛に、入校願書（Word または PDF）を送付します。 ③ 必要事項をご入力のうえ、メールにてご返信ください。 入校願書の提出をもって、お申し込み完了となります。  Google フォームより ・氏名 ・住所 ・電話番号 ・メールアドレス 等 必要事項を入力してお手続きください。 ※入校願書の提出期限は 10月30日(金) です。時間に余裕をもってお手続きください。	願書提出期限 10/30
選考概要	令和8年11月5日(木)にオンラインまたは来所にて面接します。 ※時間、場所については応相談	
結果通知日	令和8年11月9日(月) 15：00 ※産業人材育成センター倉吉校ホームページに合格者受験番号を掲載します。 右記二次元コードよりアクセスできます。	

訓練カリキュラム

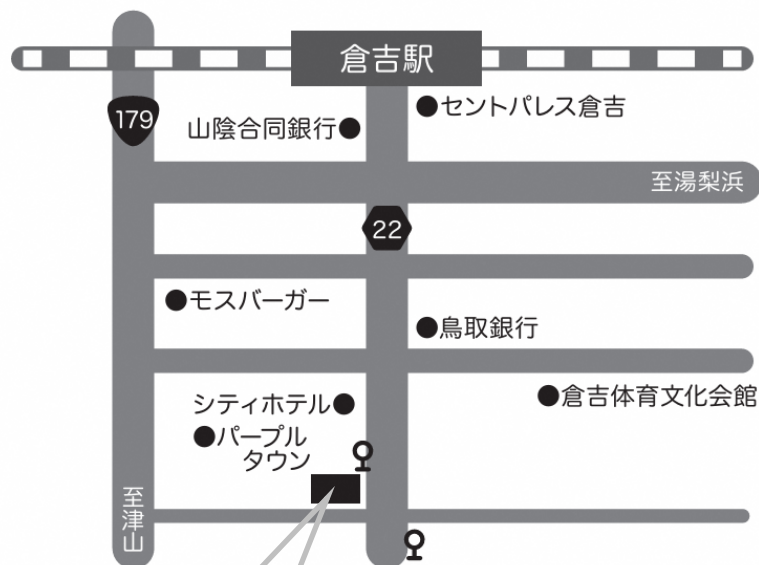
科 目	訓練の内容	訓練時間
Word	文書作成、編集機能、印刷、図や図形の活用、表の作成と活用、文書の共有と保護、試験対策	84 時間
Excel	表の作成や編集、関数を使った計算処理、印刷、グラフ、データ共有とセキュリティ設定、データベース操作、試験対策	96 時間
訓練時間総合計		実技／180 時間

※キャリアコンサルタントによるキャリア開発支援や受講継続のための伴走支援も行います。

※やむを得ない理由で欠席された場合、補講受講することが可能です。

※訓練内容は変更になる場合があります。

この訓練で取得可能な資格	・Word365 エキスパート（MOS） ・Excel365 エキスパート（MOS） 受験料／各12,980円（税込）
--------------	--



お問い合わせ先

有限会社ほうき

TEL:0858-26-5800

(電話受付/平日8:30~17:30)

〒682-0023 鳥取県倉吉市山根540番地6 パープルビルII 4F 担当者:太田

受講に当たり、鳥取県立産業人材育成センター倉吉校の訓練生となります。

鳥取県立産業人材育成センター倉吉校

鳥取県倉吉市福庭町二丁目 1 番地 TEL.0858-26-2247