

非正規雇用労働者等対象

働きながら学びやすい職業訓練

受講料
5,000円
(テキスト代別途)

MOS取得科①（オンライン）

訓練期間 **令和8年11月30日（月）～ 令和9年3月17日（水）**

（土・月・水・金の週4日のコースです）

訓練時間 **土曜日**は昼間：9時30分～15時30分 **月・水・金**は夜間：18時～20時35分 **合計 180時間**

【 Word 365 Expert ・ Excel 365 Expert ・ キャリア形成支援 】

受講対象者（①～⑥）

現在非正規雇用で働いている
方が募集対象です

- ・有期雇用
- ・パートタイム
- ・アルバイト
- ・契約社員など？



①

現在非正規雇用で働いていて
下記条件を満たす方が
募集対象です

- ・正社員（雇用保険適用）を希望している方。
- ・職業転換（雇用保険適用）を希望している方。
- ・訓練修了まで意欲をもって受講できる方

②

事務処理能力を伸ばしたい



③

Word・Excelの国際資格
を取得したい

オフィスソフト利用



オフィスソフト資格



④

コースの特徴

オンラインとeラーニングを
組み合わせた受講形式。



実践的で即戦力となる
PCスキルが習得できる。



あなたのライフスタイルに合わせて
自由な時間に学習できる。
受講継続の伴走支援をします。



履歴書、職務経歴書の作
成、面接の受け方について
キャリアコンサルタントからサ
ポートが受けられる。



⑤ 鳥取県及び厚生労働省への個人情報提供に同意した方

⑥ 訓練効果に関する調査への協力に同意した方

募集期間 **令和8年10月15日（木）～ 令和8年11月11日（水）正午**

※ 応募者が定員の2倍に達した場合、早期に募集を終了する可能性があります

◇ 募集要項	
選考日時	令和8年11月14日（土）オンライン形式 受付:午前9時、選考：午前9時15分～ （申込受付後、詳細別途メールで通知します。）
選考方法	個人面接
選考結果通知	令和8年11月17日（火）正午に、産業人材育成センター米子校ホームページに合格者受験番号を掲載します。 また、上記発表日に合格通知を発送します。
応募方法	右記のQRコードを読み取り、必要事項をご記入いただき、送信してください。 又は、申込URL https://forms.gle/57Qvr31Ka586mGk46  *Google フォームを使用しています *QRコードは（株）デンソーウエーブの登録商標です 受講申込をされた方には後日、ご入力いただいたメールアドレス宛に入校願書をお送りします。 入校願書に必要事項を入力後、11月11日（水）正午までに返信をお願いします。

M O S 取得科①（オンライン）

◇ 訓練目標	
企業のあらゆる部門において、オフィスソフトの機能を活用し、効率的に資料作成等の知識を習得します。	
定員	14名（応募者が7名に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	受講料5,000円（税込）及びテキスト代7,970円（税込）が必要になります。 令和8年11月20日（金）までに指定口座に12,970円お振込み願います。（振込手数料は受講生負担） 振込口座については別途米子情報処理センターよりメールでお知らせします。
就職支援	キャリアコンサルタントが支援を行います。

受講に必要な機器・推奨環境	●OS：Windows11 ●ブラウザ：Chrome・Edge・Firefox・Safari ●インターネット接続環境：ブロードバンド環境推奨 ●必要なソフトウェア：Microsoft Office Word,Excel2021 またはMicrosoft 365 ●その他：Webカメラ、マイク
---------------	---

◇ 訓練内容			
科 目			訓練時間
学 科	社 会	オリエンテーション	3
	デジタルリテラシー	インターネット基礎、情報セキュリティ、インシデント対応と危機管理の連携手順	5
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関の紹介、就職活動の全体像と自己分析、履歴書職務経歴書の記入方法と面接の心構え	15
	キャリア形成支援	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接会周知、面接指導、ジョブカード作成支援、ジョブカード交付	18
実 技	パソコン基礎	Windowsの基礎、パソコンの基本操作、アプリの基本操作、タスクバーの利用、インターネットの操作	5
	文書作成	Wordの基本操作、画像、表を挿入した文書の作成・編集	10
	表計算	Excelの基本操作、関数を使った表の作成・編集、グラフの作成・編集	10
	MOS試験対策	文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定機能の利用 ユーザー設定のドキュメント要素の作成、高度なWord機能の利用 ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、高度な機能を使用した数式およびマクロの作成 高度な機能を使用したグラフやテーブルの管理	114
訓練時間総合計			180

◇ 受講日		
受講形式	総訓練時間	受講スケジュール
eラーニング（オンデマンド）	40時間	あなたの自由な時間に学習できる。（科目：就職支援・パソコン基礎・文書作成・表計算）
同時双方向（オンライン） （祝日・年末年始を除く）	140時間	土曜日 6H×3回 （12/26、2/13、3/6実施） 昼間 9：30～15：30 （12：10～13：00は昼休憩） 月・水・金 3H×40回 （12/2、12/4、12/7除く） 夜間 18：00～20：35 2H×1回 （3/17） 上記、同時双方向の実施日は原則当日受講となっていますが、やむを得ない事情で欠席された場合は 後日映像化して限定公開されたものを随時受講することも可能です。

◇ 任意受験により取得可能な資格

MOS Word 365 エキスパート	12,980円（税込）	MOS Excel 365 エキスパート	12,980円（税込）
---------------------	-------------	----------------------	-------------

訓練実施機関 有限会社米子情報処理センター 鳥取県境港市明治町18番地 1 TEL:0859-47-6010	弊社のサイトは右のQRコードから 
---	---

※受講に当たり、鳥取県立産業人材育成センター米子校の訓練生となります。

鳥取県立産業人材育成センター米子校 鳥取県米子市夜見町3001-8 TEL:0859-24-0372	米子校のサイトは右のQRコードから 
--	--