



即戦力になるためのオフィスワーク科

4ヶ月間の訓練です。 **初心者から受講できます。**

職歴で培った
知識・技能をスキル
アップしながら

パソコン技能を習得して、仕事に活かす**即戦力**を身に付けよう！

訓練
内容

- 文書作成力(ワード)
1. 表計算力(エクセル)
プレゼンテーション力(パワーポイント)
2. 得たPCスキルを人に教えることができるようになる。
3. 会計(弥生会計)の基本的知識を習得する。
4. さらにMOS試験も当校で受験

即戦力として活躍できるレベルに到達
することを目指す。

OA事務員



くりっくの
4つの自慢

- ① 楽しく学べるスクールがモットー！
- ② 受講修了者からの高い満足度で実証（求職者支援訓練を50回以上行っているベテラン講師が担当）
- ③ 欠席者や復習希望者の補講体制も充実、またパソコンの無償貸出し有り
- ④ 様々な企業から聞き取りをして、実務で使用できる可能性が高い機能を多く盛り込んだ、当教室自慢のオリジナルテキストを使用

(有)くりっくでの **説明会日程** 令和7年 9/20・21・27・28 10/4・5・11・18・19・25・26 11/1・8・9
(上記 土曜日・日曜日) 10時から1時間 要予約 上記以外の日も随時見学可 **【松江地区】**

■訓練概要

訓練期間	令和7年11月29日(土)～令和8年3月27日(金) ※土日祝日はお休みです。ただし11/29、1/12は除く
訓練時間	9時5分～15時30分
訓練内容	座学(学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として11,750円(税込み)が必要です。
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。
定員	15名(最少催行人員5名)
取得資格	MOS試験(ワード365) (任意受験) 受験料 12,980円(税込み) MOS試験(エクセル365) (任意受験) 受験料 12,980円(税込み) MOS試験(パワーポイント365) (任意受験) 受験料 12,980円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます。ハローワークへご相談ください。

■募集要領

募集期間	令和7年9月12日(金)～令和7年11月12日(水)
申込方法	令和7年11月12日(水)までに、住所を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を、有限会社くりっくに持参(郵送の場合は必着)してください。
選考日時	令和7年11月18日(火) (時間は受講申込書を提出時にお伝えします)
選考会場	ふれあいパソコン塾のくりっく 松江教室 (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(ボールペン)
選考結果通知日	令和7年11月20日(木)に本人宛郵送します。(投函日)

修了生の声



修了生からの
メッセージや
感想をご覧に
なれます。

【訓練実施施設名・問い合わせ・申込先】(訓練実施会場)

ふれあいパソコン塾のくりっく **松江教室**

〒690-0821 松江江市上東川津町164
電話 0852-23-2242 FAX 0852-23-2240

担当 土江晴夫

駐車場あり(無料 20台)



ホームページ

島根労働局 求職者支援訓練

検索

ハートトレーニングのご案内

をご確認ください。

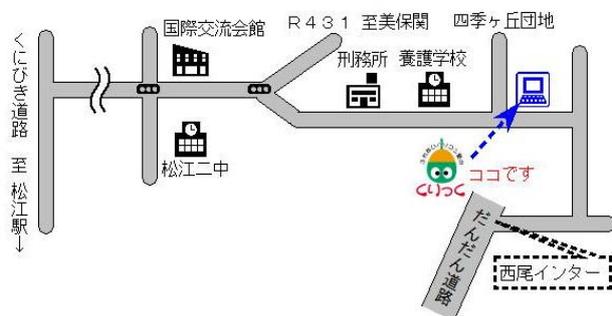
■訓練目標（仕上がり像）

企業において、文書作成ソフト、表計算ソフト、データ管理・運用・分析ソフト、プレゼンテーションソフトを即戦力で活用できる。また会計基礎知識及び会計ソフトを使用した帳票作成ができる。

■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	入校式・オリエンテーション	入校式(1H)、訓練の概要説明等(2H)	
	修了式・オリエンテーション	修了式(1H)、修了後の行動、心構えについて等(1H)	
	安全衛生	情報機器作業に適した作業環境、安全衛生の必要性	3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	18時間
	コンピュータ基礎知識	パソコンの仕組み、OS概要、OSの動きと種類、アプリケーションソフトの動きと種類	6時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点	6時間
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション技法、作成の留意点	6時間
	会計基礎知識	複式簿記のしくみ、勘定科目の基礎知識、仕訳の仕方	6時間
実 技	コンピュータ基本操作実習	パソコン基本操作、入力変換、辞書機能の活用、ファイル管理	6時間
	インターネット実習	ホームページから情報収集、メールの送受信、インターネットを利用するためのセキュリティ	9時間
	文書作成実習	書式設定、表作成、イラスト・図形の挿入、ポップ作成、長文作成(スタイル活用)、テンプレートの活用	24時間
	文書作成応用実習	効率・見栄えに優れた報告書・提案書等のビジネス文書作成	42時間
	表計算実習	帳票作成、書式設定、計算式・関数の設定、グラフ作成、並べ替え操作、入力規則設定	48時間
	表計算応用実習	売上表・見積書・請求書等のビジネス帳票作成	78時間
	データ管理・運用・分析実習	商品台帳等の管理、データ作成、リストデータ操作、ピボットテーブル作成	36時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	表・図形の挿入、グラフ作成、アニメーションの設定、画面切り替え効果の設定、スライドショーの設定	12時間
	会計実習	補助科目の設定、前年度繰越、振替・入出金伝票の入力、残高試算表・総勘定元帳・決算書作成	12時間
	ソフトウェア横断活用実習	インポート・エクスポート、リンク設定、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	25時間
	営業プレゼンテーション演習	営業プレゼンテーションの資料作成、営業プレゼンテーション	24時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(3H×2回)	6時間
	総訓練時間		373時間

■交通アクセス（選考会場・訓練会場）



無料駐車場完備
(15台分)

JR松江駅2番乗り場から
市営バス(四季ヶ丘行)
四季ヶ丘入口下車 徒歩約1分



安来ICから：東出雲より松江道～だんだん道路経由：約35分
東出雲ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分
玉造ICから：松江道～だんだん道路経由：約20分