

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

パソコン表計算スキルアップ科

ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです。

※この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、ワープロ・表計算を使って帳票作成に関する基本的な知識から応用の内容である技能・技術を習得します。



Word	Excel	PowerPoint	社会人基礎力	就職支援
募集対象	次のいずれにも該当する方 ・就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方。 ・過去の業務又は日常生活でパソコンを使用したことがある方。	面接実施場所	BEING東金沢校 ※面接時間は受験票にてご確認ください。 受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。	
訓練期間 訓練時間	3か月 9:00~15:30 (6時間)			
定員	10名(6名より開講予定) ※選考により受講者を決定します。	開講式	令和6年8月20日(火) 9:00より BEING東金沢校にて行います。 ※午前中で終了です。	
実施予定施設	BEING東金沢校：金沢市福久町口172番地 石川県済商工業協同組合会館内 駐車場有 敷地内 (無料) 大場新町バス停前より徒歩5分	無料駐車場有	就職に向けて 手厚く支援いたします☆	
自己負担額	テキスト代：6,160円(必須) 訓練生総合保険料3,100円+振込手数料(任意加入(勧奨))※金額が変更となる場合があります。 資格取得受験料 コンピュータビジュアル技能評価試験(受験希望者のみ)ワープロ部門 3級5,350円/表計算部門 2級6,710円			

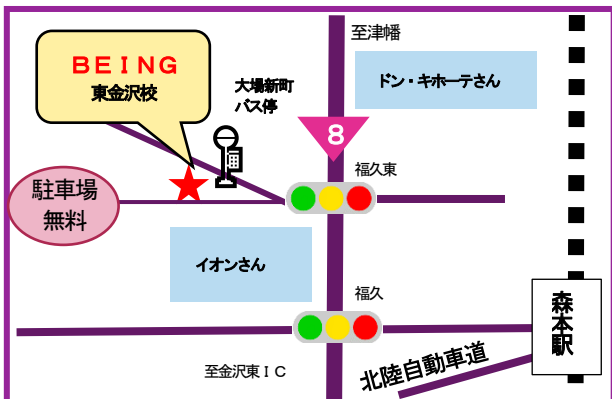
【雇用保険受給資格者の方】

・訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

【雇用保険を受給できない方】

・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。・支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせください。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
8月	7月25日(木)	8月5日(月)	8月6日(火) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び提示します	令和6年8月20日(火) ～令和6年11月19日(火) 訓練休：原則として土・日・祝、9月2日、13日、19日、10月25日、11月18日 就職活動日：令和6年10月18日(金)



施設見学実施中!!

施設見学をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください
Tel 0761-47-1312

※受講申込

各公共職業安定所 (ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで
※カリキュラムに関するお問い合わせ先
BEING 軽海校 小松市軽海町ツ 82-1 梶谷建設
Tel.0761-47-1312

※その他のお問い合わせ先(受験票など)

石川県立金沢産業技術専門学校 金沢市観音堂町チ 9 番地
Tel.076-267-2221

訓練カリキュラム

5-06-17-133-03-0132

実施施設名	BEING東金沢校				
訓練科名	パソコン表計算スキルアップ科				
定員	10名	就職先 の 職務	パソコン業務全般		
訓練期間	令和6年8月20日 ~ 令和6年11月19日 (3か月)				
訓練時間	9:00 ~ 15:30				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、パソコンに関する知識・技能・技術を習得します。 企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成やデータ管理ができる。				
訓練目標	職業人に必要なヒューマンスキルを持ち、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成・編集等ができるようになることを目指します。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		3H
		就職支援	ジョブ・カードの作成・活用／応募書類／面接指導・模擬面接／まとめ／キャリアコンサルティングなど		24H
		社会人基礎力	メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解／ロジックツリー／安全衛生		24H
		労働法の基礎	労働保険／労働法について／労働契約書等		3H
		パソコンの基礎知識	VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）／パソコンのハードウェアに関する知識／OS／アプリケーションに関する知識		6H
		インターネット活用	ビジネスメール／情報セキュリティ概論		9H
		ワープロ基礎	文書作成の基本概要・ビジネス文書の知識		18H
		表計算基礎	表計算の基本概要・各種画面・機能等の説明		30H
	実 技	ワープロ実習	文書の作成／書式設定／文書の編集／表の作成／印刷形式の設定／長文文書の編集／図表の挿入／文書・帳票類の作成演習／検定対策演習、使用ソフト＝Microsoft Word		60H
		表計算実習	ワークシートの設定・編集／データ入力／関数の利用／グラフの利用、複数ブックの集計／リストデータの集計・分析／試験対策演習、使用ソフト＝Microsoft Excel		120H
		パワーポイント実習	パワーポイントとは、／パワーポイントに必要な事柄／パワーポイントの基本操作（スライドの作成・編集等）／効果的なパワーポイント資料の作成・発表の仕方（アニメーションの設定等）		27H
	計		総訓練時間	324時間	(学科 117時間 実技 207時間)
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)		コンピューターサービス技能評価試験（ワープロ部門 3級、表計算部門 2, 3級）			
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和3年度	63.6%		
		令和4年度	100.0%		
		令和5年度	※集計中		
主要な機械設備		パーソナルコンピューター式、プロジェクター、windows10、Office365			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。