

受講料無料

テキスト代等は  
自己負担です

# ビジネスパソコン活用科

オフィスアプリ(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)、プログラミング(VBA)、ホームページ作成を学びましょう

【訓練目標】 企業・団体等でパソコンを総合的に活用した事務全般ができるようになることを目指します  
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

【募集対象】 次のいずれにも該当する方

- (1) 就職を強く希望する方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方
- (2) パソコン入力等の基本操作ができる方

このコースは Web クリエイター能力認定試験エキスパートの資格取得を目指すコースです。  
取得状況の確認のため、取得後は合格証等の写しのご提出が必要となります。なお、Web クリエイター能力認定試験エキスパートをすでに取得している方も受講可能な場合がありますが、その場合でも全ての講習を受講していただきます。

【訓練期間】 6か月

【訓練時間】 9:20 ~ 16:00 (6時間)

【定員】 12名 (7名より開講予定) ※選考により受講者を決定します

【実施予定施設】 専門学校ファースト学園金沢校

金沢市北安江1丁目6番27番 マンテンホテルそば

電話: (076) 222-5088

【自己負担額】 教科書代 税込 22,000円 (必須) 一括払い

駐車場利用 月額税込 4,000円 (駐車場利用を希望する方のみ)

訓練生総合保険料 (4,900円 + 振込手数料 任意加入) (勧奨)

受験可能な資格試験名・受験料等 (校内で受験)

❖ Web クリエイター能力認定試験 [HTML5 対応] エキスパート (7,700円)

❖ マイクロソフトオフィススペシャリスト [略称 MOS]

Word2019/Excel2019/PowerPoint2019 (各 10,780円)

Excel2019 エキスパート/Access2019 エキスパート (各 12,980円)

❖ VBA エキスパート試験 Excel VBA ベーシック (13,200円、MOS 合格者 11,880円) 金額が変更になる場合もあります

ご見学大歓迎! お電話でご予約ください



開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
9月	8月29日 (木)	9月9日(月)	9月10日 (火)  この日に金沢産業技術専門学校より発送および掲示します	令和6年9月19日(木) ~ 令和7年3月18日(火) ※訓練休 原則として土日祝 1/11(土)は授業 その他 10/4, 10/25, 11/8, 11/29, 12/6, 1/24, 2/10 冬季休暇 12月29日~1月3日 ※就職活動日 令和7年2月14日(金)

《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。

【面接実施場所】 専門学校ファースト学園金沢校

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。

【開講式】 9月19日(木) 9:20より 専門学校ファースト学園金沢校にて ※午後は授業があります。

★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: 専門学校ファースト学園金沢校

〒920-0022 金沢市北安江1丁目6番27号 電話(076) 222-5088

★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

〒920-0352 金沢市観音堂町チ9番地 電話(076) 267-2221



# 訓練カリキュラム

5-06-17-250-11-0142

実施施設名	専門学校ファースト学園金沢校			
訓練科名	ビジネスパソコン活用科			
定員	12名		就職先の職務 事務職、営業職、販売職、Web制作など	
訓練期間	令和6年9月19日 ~ 令和7年3月18日 (6か月)			
訓練時間	9:20 ~ 16:00			
訓練概要	1. 基本ソフト(Windows)利用、データ管理、ネットワーク利用等の知識と技能習得を目指します。 2. オフィスソフト (Word2019、Excel2019、PowerPoint2019、Access2019) の応用的な技能習得を目指します。 3. プログラミング (Excel VBA) による表計算の自動化技能習得を目指します。 4. ウェブ技術 (HTML5/CSS3) によるホームページ作成技能習得を目指します。			
訓練目標	企業・団体等でパソコンを総合的に活用した事務全般、データベースやプログラムを使った事務の合理化、およびウェブを使った情報発信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	行事	開校、終了に関する説明と手続き、訓練オリエンテーション	6H
		就職支援	ジョブカードの作成と活用法、就職活動の進め方、企業に関する基礎知識、応募書類の作成、面接対策、ビジネスマナー	24H
		社会人基礎力	自己理解、職業人意識、ビジネスコミュニケーション、課題解決のプロセス、人間関係とメンタルヘルス	15H
		ビジネス実務	ビジネス社会の基本ルール、ビジネス文書、接遇マナー	12H
		労働法	労働法の説明、就職活動や入退社時に関連する労働法規	6H
		パソコン知識	ハードウェア機器、アプリケーション、OS、データファイル、ネットワーク、情報の仕組み、情報モラル、モバイル機器との連携	18H
		情報セキュリティ	情報セキュリティの現状、関連法制度、セキュリティポリシー、セキュリティ管理者、リスクの分析と対策	6H
		プログラム知識	プログラムの基礎知識、基本アルゴリズム、データと変数、Excel VBAの自動作成、デバッグとテスト、プログラム設計	30H
	実	パソコン操作	Windowsの操作、ファイル管理、ネット検索、メール送受信、セキュリティ対策、グループウェアの利用。	6H
		文書作成	Wordの基本操作、図表、差し込み印刷、長文作成、校閲機能、効果的な文書、3Dモデルデータ、翻訳機能、演習課題	75H
		プレゼンテーション	プレゼンテーションの目的と構成、PowerPointの基本操作、スライド作成、効果的なスライドの作成、資料印刷、3Dモデルデータ、演習課題	36H
		表計算基本	Excelの基本操作、グラフ、関数、データベース機能、表示形式、条件付き書式、ピボットテーブル、マクロ、3Dモデルデータ、演習課題	78H
		表計算応用	ブックのオプションと設定管理、ユーザ定義の表示形式、レイアウトの適用、高度な数式や関数、Power Query機能、演習課題	81H
		データベース	Accessの基本操作、データベース構築の流れ、データベース設計、テーブル、リレーション、正規化、クエリ、フォーム、レポート、3Dモデルデータ、演習課題	84H
		プログラム作成	Excel VBAの基礎、データ、プログラム構造、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、ユーザフォームの利用、Power Automateによる業務自動化、演習課題	72H
		Web作成	HTML5の基本文法、トップページ作成と編集、サブページ、リンク設定、CSSの基本と応用、Webページの動作検証、効果的なページ、フォームとサーバ連携、演習課題	93H
	総合演習	各実技科目の習得度確認課題を演習、検定試験対策	24H	
	計	総訓練時間	666時間 (学科 117時間 実技 549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)	・Webクリエイター能力認定試験 (HTML5対応) エキスパート ・マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) Word2019/PowerPoint2019/Excel2019/ Excel2019エキスパート/Access2019エキスパート ・VBAエキスパート ExcelVBAベーシック		
課程 (デジタル訓練促進費対象の場合、選択)	デジタル資格課程 -WEBデザイン関係資格 DX推進スキル標準対応課程			
過去に実施した職業訓練の 就職率 (類似分野)	令和3年度	83.3%		
	令和4年度	66.7%		
	令和5年度	集計中		
主要な機械設備	デスクトップパソコン (Windows10, Office2019) 21インチ液晶ディスプレイ カラーレーザープリンター			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。