

Zoomの  
体験出来ます。

～ ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです ～

Word

Excel

# OAビジネス基礎科

ワード・エクセルの基礎から応用編までを学習し、ビジネス上での基本的な考え方や、社会で役立つ様々な知識の習得を目指します。

初心者  
OK!



【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

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。

## 訓練期間

3ヶ月

## 訓練時間

9:00～15:30 (6時間)

## 定員

10名 (5名より開講予定)

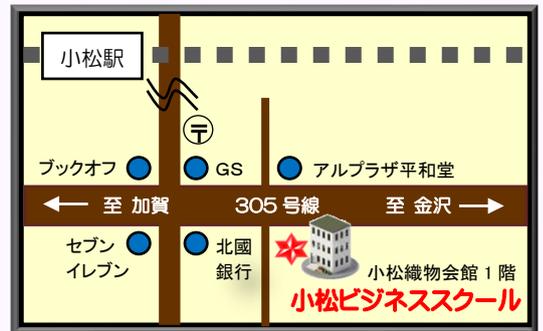
※選考により受講者を決定します。

## 実施予定施設

小松ビジネススクール(株)

石川県小松市園町八36番地1 小松織物会館1階(アルプラザ平和堂前) <上記地図をご参照ください>  
JR小松駅より徒歩、約15分 無料駐車場有り(教室まで徒歩、約1分)

☆ 施設見学をご希望の方は、お気軽にお問合せください。TEL: 0761-21-3010



## 自己負担額

- 教科書代 8,085円(必須)
- 訓練生総合保険料 3,100円 + 振込手数料 ※任意加入【勸奨】
- 資格取得受験料 (受験希望者のみ)

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門 3級 各 5,350円  
2級 各 6,710円

※金額が変更となる場合があります。

受講料 無料

※テキスト代等は自己負担です。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
12月	11月14日 (木)	11月25日 (月)	11月26日(火) ※この日に発送します (後日送付する受験票参照)	令和6年12月4日(水)～令和7年3月3日(月) 訓練休: 原則として土・日・祝 冬期休暇: 12/29～1/3 就職活動日: 令和7年1月31日(金)

## 面接実施場所

石川県立小松産業技術専門学校

※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

12月4日(水)10:00～ 小松ビジネススクール(株)にて行います。(※午後、授業があります)

### 【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。

【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】 小松ビジネススクール(株) 小松市園町八36-1 TEL:0761-21-3010

【その他のお問い合わせ先(受験票など)】 石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130 TEL:0761-44-1183

# 訓練カリキュラム

5-05-17-133-03-0178

実施施設名	小松ビジネススクール				
訓練科名	OAビジネス基礎科				
定員	10名		就職先 の 職務		
訓練期間	令和6年12月4日 ~ 令和7年3月3日 (3か月)				
訓練時間	9:00 ~ 15:30				
訓練概要	1. 複雑な文書・表(複雑な関数・グラフを含む)、在宅勤務の基礎知識を習得をします。 2. ビジネスの現場で、上司と対等に会話ができるスキルを習得します。 3. 自己の強み・弱み、環境の変化を分析し就業意欲の向上が期待できます。				
訓練目標	1. ワープロ3級・2級、表計算3級・2級の合格を目指します。 2. ビジネスの基本的な考え方、マーケティングの基礎知識、インターネットに関する基礎知識の習得を目指します。 3. 社会の現場で対応可能なコミュニケーション能力の向上を目指します。				
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
	学 科	就職支援	S G E (構成的グループエンカウンター)、自己理解(キャリアアナー、職業興味、性格)、在宅勤務について、ジョブカード作成、傾聴、面接の練習、履歴書・職務経歴書の作成、労働安全衛生		31 H
		社会人基礎力	コミュニケーションスキル、職業人意識、メンタルヘルス		6 H
		労働法・働き方	労働基準法、給与計算のしくみ、有給の義務化、多様な働き方		3 H
		職場見学	職場見学(2か所)		3 H
		マーケティング	マーケティングの基礎、サービス・経験マーケティング、最近の新聞・雑誌を読んで		3 H
		PCトラブル対応	障害別対応(電源が入らない、Windowsが起動しない等、ネットワークが繋がらない)、セーフモード、システムの復元		3 H
	実 技	パソコンの基礎	Windowsの基本操作、タッチタイピング、基本的な文字の入力について		3 H
		ワープロ基礎	基本的な文章の作成方法、ファイル操作、ページ設定、表作成、文章の編集・校正、ビジネス文書の作成、		60 H
		ワープロ応用	図形描画機能、図形の活用方法・地図作成、複合表の作成、拡張書式、画像の挿入方法、文章の改ページ・段句切り・セクション区切り		48 H
		表計算基礎	ワークシート・ブック作成、セル・列・行の操作、表作成、並べ替え、グラフ作成(縦棒、横棒、折れ線、円)、ページレイアウトの設定、計算式と基本的な関数の使い方		57 H
		表計算応用	データの抽出・データの集計方法、複数関数の使い方、比較演算子、フィルター、ワイルドカード、条件付書式、エラー値の種類、問題集の解き方・演習 等		72 H
		総合演習	Word3級・2級/Excel3級・2級の復習、資格取得を目指すための演習。		27 H
		Z o o m	Z o o m (オンライン会議)、情報共有ソフト		6 H
		インターネット	電子メールの送受信、ホームページの検索、セキュリティソフトの操作		3 H
計	総訓練時間	325時間 (学科 49時間 実技 276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)	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級・2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)	なし				
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	令和3年度	100.0%			
	令和4年度	62.5%			
	令和5年度	100.0%			
主要な機械設備	パソコン(DELL 2022年製 Windows11 Office2019) 10台 レーザープリンター 1台 カラープリンター 1台				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。