

受講料
無料

※テキスト代等は
自己負担です。

パソコン英会話 IT 基礎科

ワープロ・表計算、情報セキュリティ試験等の資格取得も可能なコースです

訓練目標

実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT社会に対応できる知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、即戦力となる人材を目指します。
※希望者はパソコン (CS 検定 3・2 級)、情報セキュリティ試験 (CS 検定情報セキュリティ部門) 資格取得も可能です。パソコン操作未経験者や入力経験のみの方を対象とした訓練です。

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。

募集対象

次のいずれにも該当する方
(1) 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
(2) パソコン操作未経験 (または入力経験のみ) の方

訓練期間

3 カ月

訓練時間

9 : 30 ~ 16 : 00 (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

北國新聞文化センター南スタジオ

※無料駐車場有
金沢市額谷町ホ 2-8 TEL076-296-1212
【最寄バス停】 鶴寿園バス停から徒歩 3 分
※施設見学がご希望の方は、お気軽にお問合せください。TEL076-296-1212

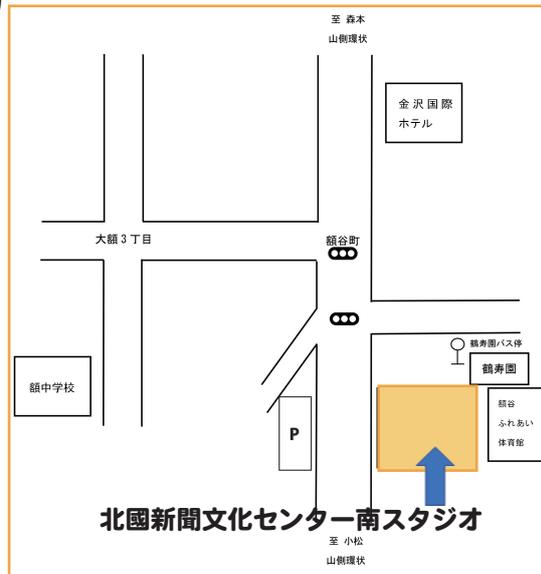
自己負担額

教科書代 6,050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))

受験可能な資格試験名・受験料

・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
情報セキュリティ部門 5,350円

※金額が変更となる場合があります。



北國新聞文化センター南スタジオ



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 20 日 (水)	11 月 29 日 (金)	12 月 2 日 (月) ※この日に金沢産業技術専門学校より発送及び掲示します。	令和 6 年 12 月 10 日 (火) ~ 令和 7 年 3 月 7 日 (金) (訓練休) 原則として土・日・祝、1 月 27 日 (冬季休暇) 12 月 29 日から 1 月 3 日 (就職活動日) 令和 7 年 2 月 3 日 (月)

面接実施場所 北國新聞文化センター南スタジオ ※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 令和 6 年 12 月 10 日 (火) 午前 9 時 30 分から
北國新聞文化センター南スタジオにて行います。※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

北國新聞文化センター南スタジオ 金沢市額谷町ホ 2-8 TEL076-296-1212

●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 TEL076-267-2221

実施施設名	北國新聞文化センター南スタジオ				
訓練科名	パソコン英会話IT基礎科				
定員	10名	就職先 の 職務	事務職、営業職、販売職、接客業、PCを使う業務全般		
訓練期間	令和6年12月10日 ~ 令和7年3月7日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	オフィスソフト(Excel・Word・PowerPoint)に関する幅広く高度な知識・技術を習得します。また、IT・インターネットに関する知識及び英語力を習得します。パソコン操作未経験者や入力経験のみの方を対象とした訓練です。				
訓練目標	実務で必要とされるパソコンを総合的に活用できるスキル、IT社会に対応できる知識、グローバル化に対応できる英語力を身に付け、即戦力となる人材を目指します。				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	訓練オリエンテーション		6H
		就職支援	ジョブカード(応募書類)作成支援と活用、自己表現(プロフィール作成)、面接のポイントと模擬面接、ライフプランの作成		24H
		社会人の基礎力	自己理解、ビジネスコミュニケーション、職業意識、メンタルヘルス		6H
		IT基礎	ITとビジネス、業務におけるITの活用、コンプライアンス、ITに関する法規制、ITによる業務改善の考え方・コツ、企業における業務改善		18H
		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		15H
		ITリテラシー	ストラテジ系、テクノロジー系、マネジメント系、データベース、ネットワーク、アルゴリズム、フレームワーク		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
		英会話	観光英語、接客英会話		21H
	実技	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、文字入力の基本、書式と段落の各種設定、図形・画像・ページ番号の挿入と編集、校閲機能、翻訳機能 演習課題		54H
		表計算基礎	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		33H
		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、ピボットテーブル、マクロ		45H
		プレゼンテーション	プレゼンテーションの目的と構成、技法、文字入力とスライドの操作、図表や画像の挿入、各種アニメーション効果の設定		30H
		IT活用	グループウェアの基礎知識と活用、クラウドの概要と活用メリット、ITを活用した業務遂行		18H
個別スキルアップ		苦手分野克服及び検定試験対策課題演習 等々		24H	
計	総訓練時間	324時間 (学科 114時間 実技 210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 ワープロ部門3・2級/ 表計算部門3・2級/情報セキュリティ部門				
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 令和4年度 令和5年度	※対象訓練なし ※対象訓練なし ※対象訓練なし			
主要な機械設備	パソコン(ノート型)11台 プリンタ(フルカラー)1台 使用OS(Windows11) 使用ソフト(Office2021)				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。