



受講料無料

※テキスト代等は
自己負担です

PC 初心者
でも大丈夫!

就職サポート
も充実!



基礎から学ぶ パソコン習得科

- ・パソコンの基本的な操作方法や、オフィスソフト(Word・Excel)の活用方法を習得します。
- ・様々な職種において、仕事を円滑に遂行する上で必要なコミュニケーション技術や社会人基礎力を身につけます。

○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

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 か月

訓練時間

9:20~16:00 (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

株式会社グレート GREAT BASE

〒921-8801 野々市市御経塚 1-493

☎076-248-4863

施設見学もお気軽にどうぞ♪ ※事前にご連絡をお願いします

自己負担額

- ・テキスト代: 8,690 円(税込) ※必須
- ・訓練生総合保険: 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・受験料等

Word 文書処理技能認定試験(3 級): 6,100 円(税込)

Excel 表計算処理技能認定試験(3 級): 6,100 円(税込)

コミュニケーション検定(初級): 3,000 円(税込)

※金額が変更となる場合があります

- ★敷地内に無料駐車場あり
- ★野々市駅より徒歩 5 分



開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
7 月	7 月 8 日(火)	7 月 17 日(木)	7 月 18 日(金) ※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 7 年 7 月 29 日(火) ~ 令和 7 年 10 月 28 日(火) 訓練休: 原則として、土・日・祝 夏季休暇 8/13~8/15、その他 8/12・9/1・10/6 就職活動日: 9/29

面接実施場所

(株)グレート GREAT BASE

※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 7 年 7 月 29 日(火) 9:20~ (株)グレート GREAT BASE ※午後から授業があります

- 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。

◆ 受験申込: 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: (株)グレート GREAT BASE

〒921-8801 野々市市御経塚 1-493

☎076-248-4863

◆ 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 9 番地

☎076-267-2221



訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0123

実施施設名		株式会社グレート GREAT BASE				
訓練科名		基礎から学ぶパソコン習得科				
定員		10名		就職先の 職務	事務職・販売・接客業等、 P C業務を含む職務全般	
訓練期間		令和7年7月29日 ～ 令和7年10月28日 (3か月)				
訓練時間		9:20 ～ 16:00				
訓練概要		初心者の方を対象に、パソコンの基本的な操作方法・オフィスソフト(W o r d・E x c e l)の活用方法等、様々な職務に必要なパソコンスキルを習得します。また仕事をする上で把握しておくべき基本的な知識を学び、仕事を円滑に遂行する上で必要なコミュニケーション技術や社会人基礎力を身につけます。				
訓練目標		パソコンの基本的な操作方法や、オフィスソフト(W o r d・E x c e l)の活用方法を習得します。また様々な職種において、仕事を円滑に遂行する上で必要なコミュニケーション技術や社会人基礎力を身につけ、企業に求められる人材を目指します。				
訓練内容	学科	科目		科目の内容		時間数
		行事		オリエンテーション、修了ガイダンス		5 H
		就職支援		ガイダンス、求人票の見かた、履歴書・職務経歴書作成 ジョブ・カード作成・活用、面接のポイント 就業後のキャリアプラン、キャリアコンサルティング		27 H
		社会人基礎力		自己理解の必要性・深め方、他者理解、ビジネスコミュニケーション メンタルヘルス対策、職場ハラスメントの種類と予防対策 クレーム対応・スキル強化、安全衛生		21 H
		労働法の基礎		労働法・労働保険・雇用形態・労働環境について 働くときに必要な基礎知識		6 H
		コミュニケーション		コミュニケーションを円滑に行うための基本技法、効果的な話の構成 各種コミュニケーション場面とポイント、正しい言葉遣い・日本語		30 H
		情報セキュリティ		情報セキュリティとは何か、セキュリティ対策の必要性		6 H
		ワープロソフト基礎		パソコン操作方法、Wordの基本操作、Wordで出来ること、文章入力		12 H
	表計算ソフト基礎		Excelの基本操作、Excelで出来ること、データ入力		12 H	
	実技	ワープロソフト演習		タイピング、書式設定、ワードアート、画像挿入、文字の効果 表の作成・レイアウト・書式設定		84 H
		表計算ソフト演習		表・ブックの作成、関数、グラフの機能・作成、データベース アプリ間データ連携		96 H
		パソコン総演習		総復習、演習問題、試験対策		30 H
	計		総訓練時間 329時間 (学科 119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)		Word文書処理技能認定試験、Excel表計算処理技能認定試験、 コミュニケーション検定				
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4年度 令和5年度 令和6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		大型モニター、パソコン一式 Windows11、Microsoft Word2021、Microsoft Excel2021				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。