

受講料無料

※テキスト代等は自己負担です

令和7年度職業訓練のご案内
知識等習得コース(オフィスワーク3)

5-07-17-133-03-0159

9月 パソコン基礎科

初心者OK!

Word

Excel

Power
Point

ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキル知識・技能と、一般企業において必須であるビジネススキル(パソコン技術)の基礎を習得し、企業において活躍できる人材を育成す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

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

9:30~16:00(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

IIP金沢 示野校 ※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。
〒920-0069 石川県金沢市戸板西1-55イオンタウン金沢示野イースト棟
TEL (076)255-6220 駐車場無料

自己負担額

※金額が変更となる
場合があります。

教科書代8,470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)
受験可能な試験名・受験料等

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

— 訓練説明会 —

Excel・Wordで何ができるの?
疑問と不安を解決しよう!

☎0120-5963-44

※ご予約は、アイ・アイ・ピー金沢まで
申込み検討中の方はお気軽にご参加ください

面接は
近岡校で実施

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(金)	9月9日(火)	9月10日(水) ※この日に金沢産業技術専門 校より発送及び掲示します。	令和7年9月19日(金)~令和7年12月18日(木) 訓練休: 原則として、土・日・祝日、その他10/15 就職活動日: 11/17

面接実施場所

IIP金沢 近岡校にて。※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 午前9:30から IIP金沢 示野校にて行います。※午後授業あります。

■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

株式会社アイ・アイ・ピー金沢
〒920-8217 金沢市近岡町 845-1 (076)237-3925

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 (076)267-2221

駐車場無料



訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0159

実施施設名		IIP金沢 示野校					
訓練科名		9月パソコン基礎科					
定員		10名		就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務 経理事務、販売事務等		
訓練期間		R7.9.19	～			R7.12.18	(3か月)
訓練時間		9:30				～ 16:00	
訓練概要		I T基礎知識やビジネス文書作成など、一般社会において不可欠なP C活用技術を学び、更に、表計算基礎・応用、パワーポイントを総合的に使いこなせるスキルを身に付けます。					
訓練目標		ビジネスシーンにおいて必要なヒューマンスキル知識・技能を習得し、一般企業において必須であるビジネススキル（パソコン技術）の基礎を習得し企業において活躍できる人材を目指します。					
訓練の内容	学科	科 目		科 目 の 内 容		時間数	
		行事		オリエンテーション		9 H	
		就職支援		自己実現、職業志向の明確化、職歴の強点と弱点分析、就職活動について、ハローワークの活用法、ビジネスマナー、自己適正と仕事理解、キャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書、就職活動の心がまえ、ジョブカードの作成・活用等		30 H	
		社会人の基礎力		自己理解：①現状確認と目標設定②過去の洗い出し③就職に向けた決意表明 ビジネスコミュニケーション：①コミュニケーションの重要性を知る②適切な話し方③アサーティブなコミュニケーションとは		6 H	
		労働法の基礎		働き始めるときの基礎知識、労働法の役割、労働契約を結ぶ時に、就業規則について、各種保険、労働条件について、多様な働き方		3 H	
		ビジネスメール		ビジネスメール、フリーメール、署名作成、圧縮、セキュリティ・パスワード作成等		3 H	
		コンピュータの基礎		パソコンの機器構成、パソコンのさまざまな使い方、オフィス環境、セキュリティ対策等		3 H	
	実技	文書作成概要		Windows・ワープロソフトの基本用語、基本機能の概要と知識文書の作成と編集、表作成、POP作成、社外・社内文書作成		45 H	
		表計算概要		表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識入力・計算・関数・グラフ（縦棒、横棒、折れ線）		112 H	
		PowerPoint概要		プレゼンテーションソフトの概要、各種画面・機能の説明		9 H	
		文書作成基礎		Windowsの基本操作、文書の作成と編集、表作成、文書のレイアウトと印刷、社外・社内文書作成、販促物の作成（ハガキ、チラシ他ビジネスツール）		18 H	
		表計算基礎・応用		表計算ソフトの基本操作と活用表計算ソフトの入力・計算、表の編集、書式設定、印刷、四半期報告書、月次報告書、ブックの基本操作、グラフ機能、関数、データの抽出・集計等		95 H	
		PowerPoint基礎		プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション作成、プレゼンテーション実習、営業プレゼンテーション、著作権、ファイル形式等		9 H	
	計		総訓練時間 342時間（学科 54時間 実技 288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級、表計算部門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）							
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）		令和4年度 100.0% 令和5年度 90.9% 令和6年度 50.0%					
主 要 な 機 械 設 備		パソコン一式、Windows10(サポート終了後はWindows11)、Office2024 レーザープリンター、大型モニター					

※記載内容について、一部変更となる場合があります。