

4月PCデジタル活用科

受講料無料！(テキスト代等は自己負担です)

初心者大歓迎!!

PCスキルと就職のコツを個人のペースを大事にしながら学び、身につけていくことを目標とするコースです。

PC基本操作(Word・Excel・PowerPointなど)の習得や、CanvaやAI活用、オンライン対策、情報セキュリティなどの複数の演習に挑戦することでさらなるスキルアップを目指します。また、就職・転職に有利とされる資格取得(MOS)を目標としながら、自分の課題や新しい可能性を発見し、自分に適した仕事とは何かを考え、就職・転職対策を実施していきます。

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 9:40~16:10(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 パソコン道場楽 金沢南八日市スタジオ(勉強カフェ内)
金沢市八日市2丁目627-1 Tel 076-227-8760
八日市バス停から徒歩4分 無料駐車場有り(徒歩1分)

■自己負担額 教科書代:11,000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・受験料等 ※金額が変更になる場合があります。

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel・Word 365:受験料 12,980円

コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門:受験料 6,450円

無料駐車場有

訓練説明&施設見学会
ご希望の方は
電話でご予約下さい
Tel 076-227-8760

★訓練内容のポイント★

PC基礎、
文章・表計算基礎
応用、実践

MOS資格対策

画像・動画編集/AI活用

オンライン対策

Microsoft
Office Specialist

合格を目指し丁寧に指導



ChatGPT

zoom ZOOM

オンライン面談
在宅ワーク対応人材会社
だからこそ
充実した就職支援

個性を大切にした運用♪

【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。

開講月	申込 締切日	選考 (面接)日	合格発表日	開講日・終了日
4月	3月23日 (月)	4月1日 (水)	4月2日(木) ※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8年4月10日(金)~令和8年7月9日(木) 〔 訓練休: 原則、土・日・祝日・その他: 6/29 就職活動日: 6/8 〕

■面接実施場所 パソコン道場楽 金沢南八日市スタジオ(勉強カフェ内)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 4月10日(金)午前9:30から パソコン道場楽 金沢南八日市スタジオにて行います。

※午後、授業があります。

- 受講申込は 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は … 株式会社歩 パソコン道場楽(金沢市三馬2丁目292) Tel 076-227-8760
- その他のお問い合わせは(受験票など) … 石川県立金沢産業技術専門校(金沢市観音堂町9) Tel 076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-133-13-0065

実施施設名	パソコン道場 金沢南八日市スタジオ						
訓練科名	4月PCデジタル活用科						
定員	10名			就職先の 職務	事務・総務職・営業事務 受付事務・広報・マーケティング サービス職・販売職・営業職		
訓練期間	令和8年4月10日 ～ 令和8年7月9日 (3か月)						
訓練時間	9:40 ～ 16:10						
訓練概要	パソコン操作未経験・初心者の方向けの訓練です。 パソコンスキルの向上や資格取得によって、自分自身に自信をつけます。 また、効率的な作業に対応するために、Canva・AI・オンラインツール・情報セキュリティなどの新たなITスキルを学び、実際に体験します。さらに、面接対策や、就職・職場で必要とされる信頼される技術を習得することで、オフィスワークはもちろん、広報・サービス業・販売職・営業職など幅広い職種への視野を広げ、就職を確かなものにしていきます。						
訓練目標	下記の1～5を目指します。 1、パソコンの基本・応用、職場で活用できる実践的スキルの習得 2、資格の取得 3、Canvaを活用したPOP作成、SNS投稿、画像・動画編集、さらにAI・オンラインツール・情報セキュリティを学び、時代の変化に合わせて幅広い業務に対応できるようになること 4、自分を理解し、面接準備・対策ができていくこと 5、コミュニケーション能力を身につけ、必要とされる人材となること						
訓練内容	科目	科目の内容			時間数		
	行事	オリエンテーション			6H		
	学 科	就職支援	1. 自己理解 ～自分自身の強み・持ち味を理解する～ キャリアデザイン・自己分析 ※Will、Can、Must分析 人生・就職目標の設定 2. ジョブカードの作成、活用 3. 面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備 必ず聞かれる質問対策、基本的なマナーとタブー 社長はここを見ている ・応募資料作成 ～アピールする書類を作る。 面接に上がりやすくするための職務経歴書、志望動機 作成ポイント、自己紹介シート作り ・求人情報の集め方 ～企業の求める人材を見抜く～ 日々の求人チェックポイント、求められている人物像の理解 ・実践面接ロールプレイング、プレゼンテーション発表会			24H	
		社会人基礎力	1、企業から必要とされる人材となるには。 ・採用とは…採用の意義、最新求人・採用マーケットについて ・企業から必要とされる人材とは…現実に即した企業ニーズから考える 2、セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション ・超能力者の事例とセルフマネジメントの関係 ・自己理解を深めセルフマネジメントを高めるには ・他者理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・タイプ別行動分析と相手の立場に立ったコミュニケーションを考える 感じる・汲み取るスキル、タイプ別の交流方・接し方など ・ポジティブに楽しく働くためのセルフマネジメントとは			6H	
		職場見学(2か所)	実際の職場の風景や仕事内容を知ることによって、新たな発見や興味を持つ。実際に企業担当者から、職場で求められる仕事の内容や企業が求める人物像など、実務や相場に関わるようなこととお聞きし、就職意欲を高める			3H	
		労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ			3H	
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(仕組み・取り扱い・ハード・OS) インターネット・ネットワーク・情報処理に関する基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、クラウド、メールなど)			6H	
		オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験			6H	
		文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明			27H	
	内 容	表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明			30H	
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明			9H	
		デジタルリテラシー概要	インターネットの基礎知識、情報セキュリティの概要、ビジネスユース、パーソナルユース、関連法令			3H	
		実 技	文書作成ソフト ワード基本応用操作	文書入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インパクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策			78H
			表計算ソフト エクセル基本応用操作	ソフト入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用 ページ設定・印刷、総括的な表現、データベース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、応用 マイクロソフト試験対策			96H
			パワーポイント基本操作	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷・応用			18H
			Canva	Canva登録、ログイン、基本操作、テンプレートの活用、文字書式・編集、プロジェクト、プレゼンテーション、デザイン編集、写真編集、動画編集、ビジネス活用:ビジネスレター・POP・SNS投稿等を効率よく作成する手法			9H
	AI活用		ChatGPT基礎知識、対話・生成、プロンプトについて、ビジネス活用・文書作成・アイデア出し・画像・イラスト作成、メール作成、長文要約など、日々の仕事を効率化する方法			3H	
	デジタルリテラシー演習		サイバー攻撃の手法と対策、クッキーとセッション管理、暗号とデジタル署名			6H	
	データ管理		ファイルのコピー・保存、移動・選択、バックアップ			3H	
	計		総訓練時間	336時間 (学科 123時間 実技 213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)		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel・Word365 (パソコン検定3級レベル) コンピュータサービス技能評価試験 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)		なし					
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)		令和5年度	62.5%				
		令和6年度	85.0%				
		令和7年度	※集計中				
主要な機械設備		Windows11 Microsoft Office 365 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境					

※記載内容について、一部変更となる場合があります。