

受講料
無料

7月オフィス英語科

ワープロ・表計算・情報セキュリティ試験の資格取得を目指すコースです

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社会に対応できる基本知識、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受験も可能です。



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

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ヵ月

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

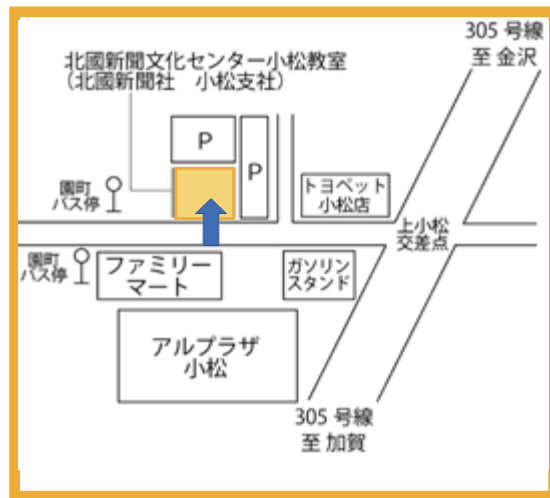
北國新聞文化センター小松教室

※無料駐車場有

小松市園町ホ9 1-1 北國新聞社小松支社内

【最寄バス停】北鉄バス 園町バス停より徒歩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。Tel0761-21-1987



自己負担額

教科書代 3,806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))

受験可能な資格試験名・受験料

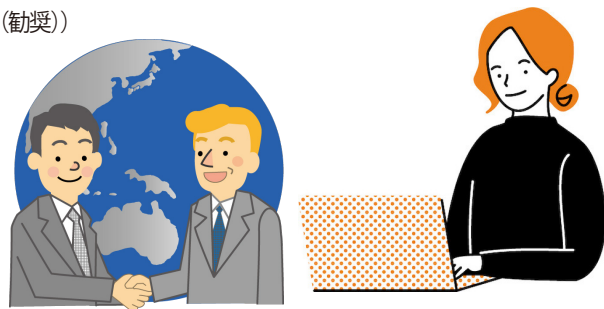
・コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門3級 6,450円

表計算部門 3級 6,450円

情報セキュリティ部門6,450円

※金額が変更となる場合があります。



開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
7月	7月9日(木)	7月21日(火)	7月22日(水) ※この日に発送します(後日送付する受験票を参照)	令和8年7月30日(木)~令和8年10月29日(木) (訓練休)原則として土・日・祝、8/3・8/31・10/5・10/23 夏季休暇:8/13~15 (就職活動日)令和8年9月30日(水)

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

令和8年7月30日(木) 午前9時30分から

北國新聞文化センター小松教室にて行います。※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小松教室 小松市園町ホ91-1 Tel0761-21-1987

●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番地 Tel0761-44-1183

実施施設名	北國新聞文化センター小松教室				
訓練科名	7月オフィス英語科				
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8年7月30日 ~ 令和8年10月29日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、業務に必要なワープロ・表計算の基礎からOffice全般の操作技能及び知識、またIT社会に順応するための用語や基礎知識を習得します。さらに今後増加が見込まれる観光客に対応できる英語力を身に付けます。				
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社会に対応できる基本知識、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受験も可能です。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	オリエンテーション、安全衛生 等		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等		24H
		パソコン基礎	パソコン関連の基礎知識（OS・各種アプリケーションソフト） 等		12H
		社会人の基礎	メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解		18H
		IT基礎	ネットワーク、グループウェアの知識、クラウド概要		12H
		情報セキュリティ	情報セキュリティとは何か、ビジネスユース、パーソナルユース、関連用語の定義、関係法令		30H
		英会話	観光英語、接客英語 等々		42H
	実技	文書作成基礎・応用	Word2021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、表の作成と編集 等々		75H
		表計算基礎・応用	Excel2021の基本操作、表作成の基本、文字とセルの書式、セル・シート・ブックの操作、数式や関数の利用、各種印刷設定、グラフの利用 等々		75H
		パワーポイント	プレゼンテーション技法、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 等々		6H
		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 144時間 実技 180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/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5年度 令和6年度 令和7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）NEC社製 10台、東芝社製 1台 プリンタ（フルカラー キヤノン社製カラーレーザ複合機）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。