

就職につながる

受講料
無料※テキスト代等は
自己負担です

11月

PC初級科

※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。

ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです。

PCの基本的な操作から就職時に役に立つ実践的な能力を身に付けることを
目指します。

就職に役立つITスキルをゲット！

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の方、または経験の浅い方

訓練期間・訓練時間

3か月

9:00～15:30(6時間)

定員

10名（6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

専門学校アリス学園

〒921-8176

石川県金沢市円光寺本町8-50

☎076-280-1001

円光寺または伏見台バス停

徒歩10分

無料駐車場有

学校まで280m 徒歩3分

自己負担額

教科書代 10,780円【必須】

訓練生総合保険料 3,100円+振込手数料（任意加入【勤奨】）

受験可能な資格試験名・受験料等

コンピュータサービス技能評価試験受験料

ワープロ部門・表計算部門 3級 6,450円 2級 7,810円

※金額が変更となる場合があります。

面接実施場所

専門学校アリス学園

※面接時間は受験票にてご確認ください。

受験票は申し込み締切後1週間程度でお手元に届きます。

開講式

令和8年11月17日（火）午前9時から

専門学校アリス学園にて行います。

※午後授業があります。

開講月

申込締切日

選考
(面接) 日

合格発表日

開講日・終了日

11月

10月27日(火)

11月6日(金)

11月9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。

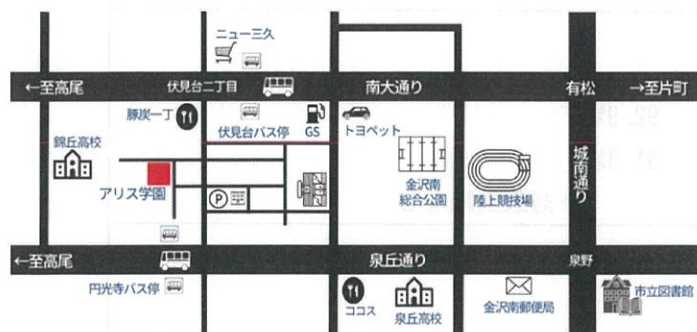
令和8年11月17日(火)～令和9年2月16日(火)

訓練休：原則として土・日・祝日

冬季休暇：12/29～1/3

その他：12/11(金) 2/5(金)

就職活動日：令和9年1月18日(月)



<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

<専門学校アリス学園>

〒921-8176 金沢市円光寺本町8-50 ☎076-280-1001

●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9 ☎076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-127-03-0158

実施施設名		専門学校 アリス学園				
訓練科名		1 1 月 P C 初級科				
定員		10名		就職先の職務	一般事務、総務事務、データ管理、基本的なICT知識とスキルを要する職務	
訓練期間		令和8年11月17日 ～ 令和9年2月16日 (3か月)				
訓練時間		9:00 ～ 15:30				
訓練概要		社会人として職業倫理と態度を養い、コンピュータを活用したビジネスメールの書き方、文書作成及び表計算、データベース機能、ビジュアルプログラミング言語、Web会議コミュニケーションアプリの知識を学びます。これにより、基本的な技能の習得を目指します。				
訓練目標		職業人に必要なヒューマンスキル及びメール作成・文書作成・データ処理・ビジュアルプログラミング言語・Web会議コミュニケーションアプリの操作等、パソコンの活用能力をマスターすることにより、ビジネス実務で即戦力として活躍できるビジネススキルや論理的思考を身につけることを目標とします。				
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		6H
		就職支援		自己紹介・適職調査・目標設定・キャリアアンカー探し・ダイアグラム作り・表現スキル・聴き方・話し方・コミュニケーション力・ストレスマネジメント・ジョブ・カードの作成・活用、職務経歴書、面接対応		24H
		安全衛生		安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）		3H
		情報セキュリティ		情報セキュリティ・個人情報保護・知的財産権・肖像権の重要性と注意事項		3H
		インターネット		ホームページ、SNS等を利用する際の注意点、Web会議コミュニケーション		6H
	コンピュータ基礎		ハードウェアとソフトウェア、入力装置・出力装置・記憶装置の種類と特徴		12H	
	実技	ワープロソフト操作実習		文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作、ファイル管理		54H
		文書作成実習		オブジェクトの活用、文書の作成、ビジネスメールの基本		66H
		表計算ソフト操作実習		データ入力、セルの書式設定、ページレイアウト、数式・関数の利用、ヘッダー・フッター、グラフ作成、データベース処理		54H
		表計算データ処理実習		関数の利用、グラフの利用、データベースの利用		60H
		プレゼンテーション		デザイン、アニメーション、効果的な企画書作成		18H
		プログラミング		ビジュアルプログラミング（Scratch）を使用したプログラミング		18H
		個別スキルアップ		各人、振り返り・まとめ・スキルに対応した実習		12H
計		総訓練時間 336時間（学科 54時間 実技 282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・2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5年度	92.9%			
		令和6年度	81.3%			
		令和7年度	※対象訓練なし			
主要な機械設備		Windows11パソコン、プロジェクター、Microsoft Word2024・Excel2024・PowerPoint2024				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。