

2月 パソコン基礎科



初心者OK!

Word Excel Power Point

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た方(原則 雇用保険受給資格者)
- 訓練期間** 3ヶ月
- 訓練時間** 9:30~16:00(6時間)
- 定員** 15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 近岡校** 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。
〒920-8217 金沢市近岡町845-1 TEL(076)237-3925
駐車場無料(施設まで徒歩4分)
(交通機関利用の場合)北陸鉄道 近岡北バス停徒歩2分

訓練説明会 **1/21(木)まで開催**
お問い合わせはIIP金沢まで
0120-5963-44

- 自己負担額** 教科書代9,350円(税込)必須、訓練生総合保険料 3,000円 + 振込手数料(任意加入・勸奨) 資格取得のための受験料(下記・希望者のみ)が必要です。 ※金額が変更になる場合があります。
【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

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
2月	1月22日(金)	2月3日(水)	2月5日(金) <small>※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。</small>	令和3年2月17日(水)~令和3年5月14日(金) <small>原則として、土・日・祝日が訓練休 ※ただし3/27(土)、4/17(土)、4/24(土)は訓練日 就職活動日: 4/14</small>

- 面接実施場所** **IIP金沢 近岡校**にて。 ※面接時間は対象者に後日連絡します。
- 開講式** 2月17日 午前9:30から **IIP金沢 近岡校**にて行います。 ※午後授業あります。

雇用保険を受給できない方 ▶ 雇用保険を受給できない方で、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(受講手当及び通所手当)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。

- 受講お申込み** 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで
- お問い合わせ** 石川県立金沢産業技術専門学校
〒920-0352 金沢市観音堂町チ9
【TEL】(076)267-2221

カリキュラムに関するお問い合わせ
(株)アイ・アイ・ピー金沢 0120-5963-44
〒920-8217 金沢市近岡町 845-1
【TEL】(076)237-3925 <http://iip-kanazawa.co.jp>



駐車場 無料

訓練カリキュラム

5-02-17-133-02-0242

実施施設名	IIP金沢 近岡校				
訓練科名	2月パソコン基礎科				
定員	15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	令和3年2月17日 ~ 令和3年5月14日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	専門的知識(ITの基礎理論やビジネス文書作成など一般社会において不可欠なPC活用技術や企画・立案の方法、各種書類作成方法)を習得するとともに、Word、Excel基礎・応用、PowerPointを総合的に学習します。				
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	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		9H
		就職支援	自己実現、自己分析、現状確認と目標設定、職業志向の明確化、職歴の強点と弱点分析、コミュニケーションの心得、コミュニケーションの仕組、交流分析、働くことの意義、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		36H
		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		3H
		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 等		6H
		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、パスワード作成等		3H
		Word基礎知識	文書作成の基本操作、画面構成、ビジネス文書の基礎概要		21H
		Excel基礎知識	表計算ソフトの概要、各種画面・機能等の説明、関数等		33H
		PowerPoint基礎知識	プレゼンテーションソフトの概要、各種画面・機能の説明		6H
	実 技	Word基礎実習	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、文書校正		48H
		Excel基礎実習	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		36H
		Excel応用実習	実務関数、集計関数、集計機能等グラフ機能合計、データベース活用(抽出・検索)、ピボットテーブル、複数のブックの操作		138H
		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		18H
計		総訓練時間	357時間 (学科 117時間 実技 240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)		平成29年度	86.7%		
		平成30年度	71.4%		
		令和元年度	68.2%		
主要な機械設備		パソコン一式(Windows10)、Office2016 レーザープリンター、大型ディスプレイ			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。