

# パソコン事務科



初心者OK!

Word

Excel

Power Point

### 訓練概要

パソコン操作未経験の方を対象とした訓練です。IT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PC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。

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

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

### 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 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

### 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

**施設見学  
訓練説明会**  
**1/16**まで開催  
お問い合わせはIIP金沢まで  
0120-5963-44

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17日(月)	1月26日(水)	1月27日(木) <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4年2月4日(金)~令和4年5月2日(月) 訓練休：原則として、土・日・祝日 就職活動日：4/1

### 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

2月4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

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>

その他のお問い合わせ(受験票など)

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



# 訓練カリキュラム

5-03-17-133-02-0236

実施施設名	IIP金沢 近岡校				
訓練科名	パソコン事務科				
定員	10名		就職先 の 職務		
訓練期間	令和4年2月4日 ~ 令和4年5月2日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	パソコン操作未経験の方を対象とした訓練です。IT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PC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で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、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		30H
		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
		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		6H
		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		35H
		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		50H
		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		9H
	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		27H
		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		35H
		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		105H
		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		12H
	計		総訓練時間		330時間 (学科 151時間 実技 179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30年度	71.4%	
			令和元年度	68.2%	
		令和2年度	69.4%		
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。