

受講料無料

※テキスト代等は自己負担です

令和7年度職業訓練のご案内

デュアルシステム訓練コース 5-07-17-140-03-0205

12月 PC活用事務実務科

Word

Excel

Power Point

ビジネス メール

企業 実習

実習での体験を通じ、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技術やITスキルを深め、事務業務ができる人材を目指します。

Excel 2級・Word 3級の取得を目指します

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

公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であるとして、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

4か月（座学3ヶ月+企業実習1ヶ月）

訓練時間

9:30~16:00(6時間)
(実習期間中は実習先企業の就業規則に準じます)

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 示野校 ※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。
〒920-0069 石川県金沢市戸板西1-55イオンタウン金沢示野イースト棟
TEL (076)255-6220 駐車場無料

自己負担額

※金額が変更になる場合があります。

教科書代(必須)8,470円(開講翌日に集めます)、訓練生総合保険料 3,700円+振込手数料(加入必須)
受験可能な試験名・受験料等

【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)

訓練説明会

Excel・Wordで
何が出来る?

疑問を解決しよう!

お問い合わせはIIP金沢まで

0120-5963-44

お気軽に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
12月	12月3日(水)	12月12日(金)	12月15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7年12月23日(火)~令和8年4月22日(水) 訓練休: 原則として座学は土・日・祝日、冬季休暇: 12/29~1/3 就職活動日: 3/23

面接実施場所 IIP金沢 近岡校 ※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 12月23日 午前9:30から IIP金沢 示野校にて行います。 ※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

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

12/12の面接は
近岡校にて実施



訓練カリキュラム

5-07-17-140-03-0205

実施施設名	IIP金沢 示野校			
訓練科名	12月PC活用事務実務科			
定員	10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7年12月23日 ~ 令和8年4月22日 (4か月)			
訓練時間	9:30 ~ 16:00			
訓練概要	訓練導入講習及び就職支援として職業倫理と態度を養い、OA機器等の操作技能及びデータ処理等の基本技能を学習します。			
訓練目標	実際の現場での体験を通じて、座学訓練で習得したビジネススキルの知識・技能・技術を深め、事務全般の支援業務ができる人材を目指します。			
訓練の内容	学 科	科目	科目の内容	時間数
		行事	オリエンテーション	9H
		訓練導入講習	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、職場見学1箇所	36H
		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
		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
		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、セキュリティ・パスワード作成等	3H
		コンピュータの基礎	パソコンの機器構成、ソフトウェア、ハードウェア、マルチメディア、インターフェース、ネットワーク、インターネット・SNS等を利用する際の注意点、情報セキュリティ等	3H
		文書作成概要	Windows・ワープロソフトの基本用語、基本機能の概要と知識文書の作成と編集、表作成、POP作成、社外・社内文書作成	45H
		表計算概要	表計算ソフトの使用用語、基本機能の説明と活用方法の概要と知識入力・計算・関数・グラフ（縦棒、横棒、折れ線）	98H
	PowerPoint概要	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	文書作成基礎	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、社外・社内文書作成、販促物の作成（ハガキ、チラシ他ビジネスツール）	18H
		表計算基礎・応用	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、グラフ機能、関数、データの抽出・集計等	80H
		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、著作権、ファイル形式等	9H
	企業 実習	企業実習	オリエンテーション（職場実習先）、安全衛生一般、接客接遇・電話対応等、ビジネスマナーの実践、コミュニケーション、データ入力・管理、帳簿作成等	126H
	計		総訓練時間	445時間（学科 212時間 実技 233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）		令和4年度	76.9%	
		令和5年度	70.6%	
		令和6年度	100.0%	
主要な機械設備		パソコン一式、Windows11、Office2024 レーザープリンター、大型モニター		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。