

7月

基礎から学べる PC事務科

実践で使えるパソコンスキルの習得、社会人基礎力や実践力向上を通して
企業で必要とされる人材になることを目指します!

受講料無料

テキスト代等は自己負担です

駐車場無料

訓練生用の駐車場があります

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

ワード エクセル パワーポイント ビジネススキル 就職支援 企画・マーケティング

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。

自己負担額

※金額が変更になる場合があります。

テキスト代必須 9,240円

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

- ・ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word/Excel 365&2019 各10,780円

訓練期間 訓練時間

3ヶ月 9:30~16:20(6時間)

状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。

受講には各自通信環境が整った(Wi-fi推奨)パソコン(マイク・カメラ付き)またはスマートフォンの準備が必要となります。
(貸出も応相談) ※通信費は訓練生の負担となります。

定員

10名 7名より開講予定

(選考により受講者を決定します。)

※最低開講人数に満たない場合でも開講する可能性があります。

その他

実施予定 施設

ウイルフラップ金沢校

金沢市問屋町1丁目20番地

TEL:076-237-8891

駐車場あり(無料)

→駐車場から施設まで徒歩3分程度

公共交通機関を利用する方

→問屋一丁目(バス停)から徒歩2~3分

面接実施 場所

ウイルフラップ金沢校

※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

7月11日(木) 9:30から

ウイルフラップ金沢校にて行います。

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
7月	6月21日(金)	7月2日(火)	7月3日(水) ※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6年7月11日(木)~令和6年10月10日(木) 原則として土日祝は訓練休です。その他8月16日(金)は訓練休です。 夏季休暇:8月13日(火)~8月15日(木) 9月11日(水)は就職活動日です。



【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

ウイルフラップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地

TEL:076-237-8891

○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

金沢市観音堂町子9番地 TEL:076-267-2221

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。施設の詳細は右のQRコードからHPをご覧ください。

☎ 076-237-8891



訓練カリキュラム

5-06-17-133-03-0112

実施施設名	ウイルフラップ金沢校				
訓練科名	7月基礎から学べるPC事務科				
定員	10名	就職先の 職務	事務、総務、営業、販売など PCを使用する業務全般		
訓練期間	令和6年7月11日 ~ 令和6年10月10日 (3か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:20				
訓練概要	パソコン操作経験の浅い方を対象に、実践で使えるITスキルと職場でのコミュニケーションを円滑にするビジネススキルを習得します。また、問題解決力を身に付け業務に活かし、即戦力となる人材の育成を目指します。				
訓練目標	Officeソフトである、WordやExcelなどのPCスキルを学びます。また、ビジネススキルやマーケティング知識を習得し、事務職で求められ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		5H
		就職支援	応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書）、ジョブ・カード作成・活用、自己分析、求人検索、面接対策（印象アップのパーソナルカラー）、企業研究、キャリア形成について、など		33H
		ビジネススキル	コミュニケーション（社会人基礎力）、ホスピタリティ 自己理解・他者理解（EQ、交流分析） ビジネスマナー（接客接遇、電話対応、ビジネスメールなど） 職場環境（メンタルヘルス、人間関係、コンプライアンス） 課題解決、業務改善、クレーム対応、ファシリテーション		42H
		パソコン概論、情報セキュリティ	PCの仕組みと動作、Windowsの基礎、情報セキュリティ、個人情報の管理・保護		6H
		PowerPoint	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷		18H
		ITツール基本	SNSとは、ITツールの種類（クラウド、Googleサービス）		24H
	実 技	Word	タイピング、文書入力と書式設定、表作成、グラフィックスの利用、ワードアート、スマートアート、図表挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、演習課題、MOS試験対策		96H
		Excel	データ入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用、ページ設定・印刷、関数の基礎・応用、演習課題、MOS試験対策		99H
		企画・マーケティング	プレゼンテーション、企画書作成、SNSで情報発信、Googleサービス		15H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		6H
	計		総訓練時間	344時間	(学科 128時間 実技 216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)		ホスピタリティ検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word/Excel 2019)		
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3年度	100.0%		
		令和4年度	84.6%		
		令和5年度	※訓練中		
主要な機械設備		Windows11搭載ノートパソコン、レーザープリンター Microsoft 365 (Office2019)			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。