

受講料無料
テキスト代等は
自己負担です。

ビジネスパソコン基礎科

企業等でよく使われているオフィスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）とホームページ作成技術が学べます

【訓練目標】会社等でパソコンを使った事務作業やホームページの作成ができるようになること

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】就職を強く希望する方で、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】3か月

【訓練時間】9：20～16：00（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】専門学校ファースト学園金沢校

金沢市北安江1丁目6番27号

電話：（076）222-5088

金沢マntenホテル駅前すぐそば（有料駐車場あり）

★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

【自己負担額】教科書代 税込11,000円（必須）一括払い

駐車場利用 月額税込4,000円（駐車場利用を希望する方のみ）

訓練生総合保険料（3,100円+振込手数料 任意加入）（勧奨）

受験可能な資格試験名・受験料等（校内で受験）

❖マイクロソフトオフィススペシャリスト【略称 MOS】

Word2019/Excel2019/PowerPoint2019（各10,780円）

❖Webクリエイター能力認定試験〔HTML5対応〕スタンダード（6,100円）

※金額が変更になる場合があります



開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
5月	5月10日 （金）	5月21日 （火）	5月22日 （水） この日に金沢産業技術専門学校より発送および掲示します	令和6年5月30日（木）～ 令和6年8月29日（木） ※訓練休 原則として土・日・祝 その他 6/7, 6/14, 6/28, 7/12 夏季休暇 8月13日～15日 ※就職活動日 7月26日（金）

【面接実施場所】専門学校ファースト学園金沢校

※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】5月30日（木）9：20 専門学校ファースト学園金沢にて行います ※午後は授業があります

- 〈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：専門学校ファースト学園金沢校

〒920-0022 金沢市北安江1丁目6番27号 電話（076）222-5088

★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

〒920-0352 金沢市観音堂町チ9番地 電話（076）267-2221



訓練カリキュラム

5-06-17-127-03-0086

実施施設名	専門学校ファースト学園金沢校				
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科				
定員	10名		就職先の 職務 事務職、営業職、販売職など		
訓練期間	令和6年5月30日 ~ 令和6年8月29日 (3か月)				
訓練時間	9:20 ~ 16:00				
訓練概要	1. パソコン、ネットワークの基本操作と基礎知識の習得を目指します。 2. Office2019 (Word、PowerPoint、Excel) の基本技能習得を目指します。 3. ホームページ作成 (HTML/CSS) の基本技能習得を目指します。				
訓練目標	会社等でのパソコンを使った事務作業、会社のホームページ作成や修正ができるようになること、およびビジネス知識やマナーを身につけことを目標とします。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	開校、終了に関する説明と手続き、訓練オリエンテーション		6H
		就職支援	ジョブ・カードの作成と活用法 就職活動の進め方、企業に関する基礎知識、応募書類の作成、面接対策、ビジネスマナー		24H
		社会人基礎力	自己理解、職業人意識、ビジネスコミュニケーション、人間関係とメンタルヘルス		12H
		ビジネス実務	ビジネス社会の基本ルール、ビジネス文書、接遇マナー		9H
		労働法	労働法の説明		3H
		パソコン知識	ハードウェア機器、アプリケーション、OS、データファイル、ネットワーク、セキュリティ、情報モラル		12H
	実 技	パソコン操作	Windowsの操作、ファイル管理、ネット検索、メール送受信		6H
		文書作成	Word基本操作、図表、差し込み印刷、長文、校閲機能、効果的な文書、演習課題		60H
		プレゼンテーション	プレゼンテーションの目的と構成、PowerPoint基本操作、効果的なスライドの作成、資料印刷、演習課題		27H
		表計算	Excel基本操作、グラフ、関数、データベース機能、表示形式、条件付き書式、ピボットテーブル、マクロ、演習課題		78H
		ホームページ作成	HTML5の基本文法、トップページ作成と編集、サブページ、リンク設定、CSSの基本と応用、Webページの動作検証、効果的なページ、Webサーバへのアップロードと公開、演習課題		81H
		総合演習	各実技科目の習得度確認課題を演習、検定試験対策		18H
	計		総訓練時間	336時間 (学科 66時間 実技 270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)	マイクロソフト オフィスペシャリスト (MOS) (Word2019/PowerPoint2019/Excel2019) Webクリエイター能力認定試験【HTML5対応】スタンダード			
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	※対象訓練なし			
	令和4年度	77.8%			
	令和5年度	※対象訓練なし			
主要な機械設備	デスクトップパソコン (Windows10, Office2019) 21インチ液晶ディスプレイ カラーレーザープリンタ				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。