令和6年度　職業訓練のご案内　知識等習得コース(オフィスワーク3)　5-06-17-133-03-0078

Zoomの体験も出来ます。

～ワープロ・表計算・データベースの資格取得を目指すコースです～

Word　Excel　Access

OAビジネス実践科

ワードの基礎からエクセル応用編、データベースの基礎知識など、社会で活用できるスキルを学習できます。

初心者OK！

＜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られる方。

訓練期間　３ヶ月

訓練時間　９：００～１５：３０(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　小松ビジネススクール(株)
TEL：０７６１-２１-３０１０
石川県小松市園町ハ３６番地１　小松織物会館内(アルプラザ平和堂前)　＜上記地図をご参照ください＞
ＪＲ小松駅より徒歩約１５分　無料駐車場有り（教室まで徒歩約１分）

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。（TEL：0761-21-3010）

自己負担額
- 教　科　書　代　８，４１５円（必須）
- 訓練生総合保険　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
  コンピュータサービス技能評価試験　ワープロ部門・表計算部門　３級 各5，350円
  ２級 各6，710円
  Access ビジネスデータベース技能認定試験　３級　5，900円
  ※金額が変更となる場合があります。

受講料 **無料**
※テキスト代等は自己負担です。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講・終了日
5月	4月10日(水)	4月19日(金)	4月22日(月) ※この日に発送します。 (後日送付する受験票参照)	令和６年5月1日(水)～令和６年7月31日(水) ・訓　練　休：原則として 土・日・祝 5/15(水)・5/22(水)・6/5(水)・6/14(金)・7/8(月)・7/29(月) ・就職活動日：7/ 1(月)

面接実施場所　石川県立小松産業技術専門校　※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１日(水)10：00から　小松ビジネススクール(株)にて行います。(※午後、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】　小松ビジネススクール(株)　小松市園町ハ36-1　TEL：0761-21-3010
【その他のお問い合せ先(受験票など)】　石川県立小松産業技術専門校　小松市青路町130　TEL：0761-44-1183

訓練カリキュラム　5-06-17-133-03-0078

実施施設名	小松ビジネススクール		
訓練科名	ＯＡビジネス実践科		
定員	10名	就職先の職務	・ＯＡ機器操作 ・営業（リテールサポート） ・事務管理
訓練期間	令和6年5月1日　～　令和6年7月31日　(3か月)		
訓練時間	9:00　～　15:30		
訓練概要	１．複雑な文書・表(複雑な関数・グラフを含む)の作成、データベースの基礎、在宅勤務の基礎知識を習得します。 ２．ビジネスの現場で、上司と対等に会話ができるスキルを習得します。 ３．自己の強み・弱み、環境の変化を分析し就業意欲の向上が期待できます。		
訓練目標	１．ワープロ３級・２級、表計算３級・２級、データベース３級の合格を目指します。 ２．ビジネスの基本的な考え方、マーケティングの基礎知識、インターネットに関する基礎知識の習得を目指します。 ３．社会の現場で対応可能なコミュニケーション能力の向上を目指します。		

訓練の内容

科目			科目の内容	時間数
学科		就職支援	ＳＧＥ（構成的ｸﾞﾙｰﾌﾟｴﾝｶｳﾝﾀｰ）、自己理解（ｷｬﾘｱｱﾝｶｰ、職業興味、性格)、在宅勤務について、ｼﾞｮﾌﾞ･ｶｰﾄﾞの作成及び活用、傾聴、面接の練習、履歴書・職務経歴書の作成、労働安全衛生	31Ｈ
		社会人基礎力	コミュニケーションスキル、職業人意識、メンタルヘルス	6Ｈ
		労働法・働き方	労働基準法、給与計算のしくみ、有給の義務化、多様な働き方	3Ｈ
		職場見学	職場見学（２か所）	3Ｈ
		マーケティング	マーケティングの基礎、サービス・経験マーケティング、最近の新聞・雑誌を読んで	3Ｈ
		ＰＣトラブル対応	障害別対応（電源が入らない、Windowsが起動しない等、ネットワークが繋がらない）、セーフモード、システムの復元	3Ｈ
実技		パソコンの基礎	Windowsの基本操作、タッチタイピング	3Ｈ
		ワープロ	Wordの基礎 (表作成、文章の編集・校正、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書の作成、ｵﾌﾞｼﾞｪｸﾄの活用) Wordの応用 (図形描画機能、図形の活用・地図作成、拡張書式、セクション区切り)	63Ｈ
		表計算基礎	ﾜｰｸｼｰﾄ・ﾌﾞｯｸ作成、セル・列・行の操作、表作成、並べ替え、グラフ作成（縦棒、横棒、折れ線、円）、ﾍﾟｰｼﾞﾚｲｱｳﾄの設定、計算式と基本的な関数の使い方	60Ｈ
		表計算応用	データの抽出・集計方法、複数関数の使い方、比較演算子、フィルター、ワイルドカード、条件付書式、エラー値の種類、問題集の解き方・演習　等	75Ｈ
		データベース	Accessの基礎知識、データベースの設計・作成、テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成、フォームの作成、レポートの作成	21Ｈ
		総合演習	Word３級・２級／Excel３級・２級／Accessの復習、資格取得を目指すための演習。	51Ｈ
		Ｚｏｏｍ	Ｚｏｏｍ（オンライン会議）、情報共有ソフト	6Ｈ
		インターネット	電子ﾒｰﾙの送受信、ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞの検索、ｾｷｭﾘﾃｨｿﾌﾄの操作	3Ｈ
計			総訓練時間　331時間　（学科　49時間　実技 282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３級・２級 表計算３級・２級 Accessビジネスデータベース技能認定試験　３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）	なし
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　70.0% 令和５年度　90.0%
主要な機械設備	パソコン（DELL 2022年製　Windows11 Office2019）１１台 レーザープリンター　１台 カラープリンター　１台

※記載内容について、一部変更となる場合があります。