

自宅で

公共職業訓練が
受講できる！
eラーニング
コースe3月デジタル活用
・Office 事務科受講料
無料！※テキスト代等は
自己負担です

未経験者 OK!!

～オフィス基礎、キャンバ、情報セキュリティなどあらゆるシーンで役立つ PC スキルを学ぶ!!～
ご自宅で受講いただく「在宅訓練」と集合訓練や個別相談を訓練施設で受講する「スクーリング」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

募集対象	就職（または転職）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 （次のいずれかの理由により、全日・通所制の訓練の受講が難しい方を対象とします） （１）育児（小学校（義務教育学校前期課程を含む）に就学前の子に限る） （２）介護 （３）通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関がない地域に居住している （４）在職中である（勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある方等） （または離職中だが特段の事情がある方）			
訓練期間	3カ月	訓練時間	1日3時間程度、スクーリングは期間中5回（午後・最終回は午前） （なお、スクーリングが困難な方は事前にご相談ください）	
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	パソコン道場楽 三馬校 金沢市三馬2丁目292（Tel 076-227-8760）金沢赤十字病院バス停徒歩1分 無料駐車場有り（教室まで徒歩1分）			
自己負担額	教科書代：9,130円 必須 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（※金額は変更になる場合があります） Excel®表計算処理技能認定試験3級：5,900円 コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門：5,350円			エクセルのパソコン資格 情報セキュリティの資格 取得可能！ 
面接実施場所	パソコン道場楽 三馬校にて ※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	3月25日（水）13：30から パソコン道場楽 三馬校にて行います。			
受講に必要な機器・環境				
端末	パソコン（カメラ・マイク付）、スマートフォンまたはタブレット			パソコン貸し出し可能！
OS	Windows11／Android 9.0以上、iOS13以上			
ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome、Safari、Firefox 推奨 ※通信費は訓練生の負担となります			
使用ソフト	Microsoft Office2021（パソコンの貸出は応相談）			
通信速度	下り5Mbps 以上推奨			
動作確認	受講を希望される方は必ずご自身でインターネットに接続し、体験版（下記 URL）サイトにて マウス操作も含めた操作・動作環境をご確認下さい 「https://pasokonndoujyouraku.quizgenerator.net/」QRコードからも確認出来ます。⇒ （動作確認のID：rakutaiken, パスワード：rakue-learning1, コース：e-learning 職業訓練体験版）			
開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
3月	3月4日 （水）	3月13日 （金）	3月16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8年3月25日（水）～6月24日（水） 訓練 休：原則、土・日・祝 就職活動日：5/25 スクーリング：3/25・4/13・4/27・5/18 13:30-16:20 6/24 9:50-12:40

【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

【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（金沢市観音堂町9）Tel 076-267-2221

【施設見学・カリキュラムに関するお問い合わせ】

(株)歩 パソコン道場楽（金沢市三馬2丁目292）

Tel 076-227-8760

★こちらの
訓練説明動画も
ご確認ください！⇒

無料駐車場有



訓練カリキュラム

5-07-17-190-03-0245

実施施設名	パソコン道場 三馬校				
訓練科名	e3月デジタル活用Office事務科				
定員	10名		就職先の 職務	事務・総務職・営業事務・IT事務 受付事務・サービス職 販売職・営業職	
訓練期間	令和8年3月25日 ～ 令和8年6月24日 (3か月)				
在宅訓練時間	1日3時間程度				
訓練概要	Excel基礎・応用、Word・PowerPoint基礎を授業コンテンツで学習し、PCスキルを向上させます。 またITを活用し、素早く幅広い業務に対応するために、クリエイティブツールCanva、情報セキュリティなどを学びます。さらに資格取得の授業コンテンツでは、Excelと情報セキュリティ部門の資格取得に向けたスキルを習得します。 就職支援ではスクーリング、個別面談で自己理解・面接対策を実施し、自分の考えを整理し、就職に向けての準備を行います。				
訓練目標	1、Excel基本・応用、Word・PowerPoint基礎のスキル習得を目指します。 2、付加価値の高いデジタル人材になるために、ITツール、情報セキュリティなど、デジタルリテラシースキルの向上を目指します。 3、Excel、情報セキュリティ資格の取得を目指し、自分に自信をつける。 4、自分を理解し、面接準備・対策から、就職をより確実なものにします。				
訓練内容	学科	科目	科目の内容		時間数
		行事	オリエンテーション 訓練受講の注意事項&スケジュール eラーニングの受講方法、分からない点の質問の仕方 スクーリング・就職支援の説明		2H
		就職支援	1、自己理解～自分自身の強み・持ち味を理解する～ワールドカフェ～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will、Can、Must分析・ ジョブカードの作成と活用 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 2、面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備、職務経歴の作成 必ず聞かれる質問対策、基本的なマナーとタブー 社長はここを見ている ・応募資料作成 ～アピールする書類を作る。 面接に進むための職務経歴書や志望動機の作成ポイント、 自己紹介シート作り。 ・求人情報の集め方 ～企業の求める人材を見抜く～ 日々の求人チェックポイント、求められている人物像の理解 ・実践面接ロールプレイング		13H
		社会人基礎力	企業から必要とされる人材像とは ・現在の転職市場、職種別有効求人倍率を知る ・社会人で重宝されるスキルの確認 ・企業から必要とされる人材とは…現実に即した企業ニーズから考える		3H
		IT基礎 オンライン対策	コンピュータの基礎知識 ビジネススキルUP(ファイル整理、メールなど) Zoom(ズーム)利用の環境準備・Zoomアプリの使用法		3H
		エクセル概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等確認 データ入力・計算・表、セルの書式設定、印刷設定、ページ設定・印刷、ワークシート活用、 グラフの基本・応用グラフの編集、関数、データベース、テーブル・抽出 実践的な演習課題		15H
		ワード概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等確認、 文章入力と書式設定、表作成、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入 実践的な演習課題		12H
		エクセル資格取得概要	データ集計からグラフ作成、関数使用まで、実務を想定した幅広い出題内容確認 実用的な操作能力を測定・評価		12H
		パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		9H
		デジタルリテラシー概要①	インターネットの基礎知識、情報セキュリティの概要、ビジネスユース、パーソナルユース、関連法令		6H
		デジタルリテラシー概要②	クリエイターツール (Canva) の基本知識、操作・設定方法		6H
		エクセル基礎・応用演習	各項目で学習したエクセルの復習、問題形式の確認テスト		27H
		ワード基礎演習	各項目で学習したワードの復習、問題形式の確認テスト		15H
		エクセル資格取得演習	データ集計からグラフ作成、関数使用まで、実務を想定した幅広い出題内容確認 実用的な操作能力を測定・評価		21H
		パワーポイント基礎演習	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、応用		9H
		デジタルリテラシー演習①	バー攻撃の手法と対策、クッキーとセッション管理、暗号とデジタル署名 各章で学習した内容の復習、問題形式の確認テスト		3H
	デジタルリテラシー演習②	クリエイターツール (Canva) を活用した実践。 POP、バナー、SNS動画の作成		6H	
計		総訓練時間	162時間 (学科 81時間 実技 81時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受験を要するもの)		Excel®表計算処理技能認定試験3級 (サーティファイ) コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ部門			
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4年度	100.0%		
		令和5年度	— ※対象訓練なし		
		令和6年度	100.0%		
主要な機械設備		Windows 11Microsoft Office 2021 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。