

# パソコン基礎ビジネス科

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。

就職に向けて  
手厚く  
支援いたします☆



職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などの、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、ワープロ・表計算を使って帳票作成に関する基本的な知識・技能・技術を習得します。

- Word
- Excel
- PowerPoint
- 社会人基礎力
- 就職支援

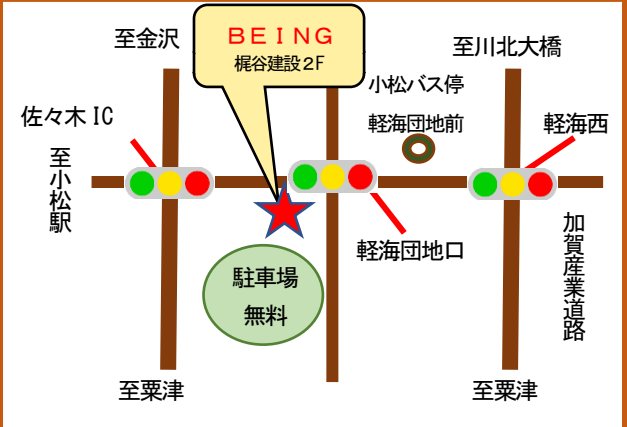
募集対象	就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方	面接実施場所	石川県立小松産業技術専門学校 ※面接時間は受験票にてご確認ください。 受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。
訓練期間	3か月	開講式	令和3年11月19日（金） 9：00よりBEING軽海校にて行います。 ※午前中で終了です。
訓練時間	9：00～15：30（6時間）		
定員	15名（8名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。		
実施予定施設	BEING軽海校：小松市軽海町ツ82番地1 （株）梶谷建設2F 駐車場有 教室まで徒歩2分（無料） 小松バス軽海団地前より徒歩1分		
自己負担額	テキスト代：5,720円（必須） 訓練生総合保険料3,000円＋振込手数料（任意加入（推奨））※金額が変更となる場合があります。 資格取得受験料 コンピューター・ビジネス技能評価試験（受験希望者のみ）ワープロ部門/表計算部門 3級 各5,350円 2級 各6,710円		

無料駐車場有

広い教室で、新型コロナウイルス感染症対策に取り組んでいます。

【雇用保険を受給できない方】  
雇用保険を受給できない方で、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（受講手当及び通所手当）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。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
11月	10月22日（金）	11月5日（金）	11月9日（火） ※この日に発送します （後日送付する受験票参照）	令和3年11月19日（金） ～ 令和4年2月18日（金） 訓練休：原則として土・日・祝、11月24日 就職活動日：令和4年1月19日（水）



施設見学実施中!!  
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 0761-47-1312

※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  
BEING 軽海校 小松市軽海町ツ82-1 梶谷建設 TEL.0761-47-1312  
※その他のお問い合わせ先(受験票など)  
石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130 TEL.0761-44-1183

# 訓練カリキュラム

5-03-17-133-02-0196

実施施設名	BEING軽海校				
訓練科名	パソコン基礎ビジネス科（4）				
定員	15名	就職先 の 職務	パソコン業務全般		
訓練期間	令和3年11月19日 ～ 令和4年2月18日（3か月）				
訓練時間	9:00 ～ 15:30				
訓練概要	職業能力の基礎となるコミュニケーションスキル、ビジネスマナー、自己管理などのヒューマンスキルの向上を図り、ワープロ・表計算を使った帳票作成に関する基本的な知識・技能・技術を習得します。				
訓練目標	職業人に必要なヒューマンスキルを持ち、企業の事務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成・編集等ができるようになることを目指します。				
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		3H
		就職支援	ジョブ・カードの作成／応募書類／面接指導・模擬面接／まとめ／キャリアコンサルティングなど		24H
		社会人基礎力	メンタルヘルス／ビジネスマナー／コミュニケーション技術／自己理解／ロジックツリー／ビジネスメール／安全衛生		18H
		労働法の基礎	労働保険／労働法について／労働契約書等		3H
		パソコンの基礎知識	VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）／コンピュータの基礎知識／パソコンのハードウェアに関する知識／OS／アプリケーションに関する知識		3H
	実 技	パソコン基本操作実習	OS基本操作（アプリケーションの起動と終了、ファイルの管理）		6H
		ワープロ実習	文書の作成／書式設定／文書の編集／表の作成／印刷形式の設定／長文文書の編集／図表の挿入／文書・帳票類の作成演習／検定対策演習、使用ソフト＝Microsoft Word		132H
		表計算実習	ワークシートの設定・編集／データ入力／関数の利用／グラフの利用、複数ブックの集計／リストデータの集計・分析／試験対策演習、使用ソフト＝Microsoft Excel		114H
		パワーポイント実習	パワーポイントとは、／パワーポイントに必要な事柄／パワーポイントの基本操作（スライドの作成・編集等）／効果的なパワーポイント資料の作成・発表の仕方（アニメーションの設定等）		27H
	計	総訓練時間	330時間	（学科 51時間 実技 279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）	コンピューターサービス技能評価試験 ワープロ部門2,3級 表計算部門2,3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）				
過去に実施した職業訓練の 就職率（類似分野）	平成30年度	85.3%			
	令和元年度	89.7%			
	令和2年度	63.9%			
主要な機械設備	パーソナルコンピューター式、プロジェクター、Office2019				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。