L&L

知識等習得コース（オフィスワーク３）

5-08-17-133-03-0184

1月パソコン基礎活用科

初心者でも安心

受講料 無料 ※テキスト代等は自己負担です。

ワープロ検定 3級 | CS表計算検定 3・2級 | 情報セキュリティ | キャリアコンサルティング | 履歴書作成 面接対策 | 就職支援 模擬面接

訓練目標 仕上がり像

あらゆる業務に必須なパソコンソフト（Word、Excel）の基本操作並びに応用操作を習得し、パソコン試験（Word、Excel）取得を目指します。また、IT社会で必要となる基礎知識（情報セキュリティ）を習得します。

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	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
訓練期間	３ヶ月
訓練時間	9:40～16:00（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	L&Lコンピュータスクール金沢校 〒921-8044　金沢市米泉町7丁目28番地1　TEL 076（245）7620 ※ 無料駐車場完備　　※ IR西金沢駅・北鉄新西金沢駅・西金沢バス停より徒歩3分
自己負担額	教科書代必須（6,800円） 訓練生総合保険（任意加入（勧奨））保険料 3,100円＋振込手数料 【受験可能な資格試験名・受験料等】 ｺﾝﾋﾟｭｰﾀｻｰﾋﾞｽ技能評価試験 ワープロ部門 3級（¥5,350）、情報セキュリティ部門（¥5,350） 表計算部門 3級（¥5,350）、2級（¥6,710） ※金額が変更になる場合があります。

訓練期間内にすべての試験が受験可能です。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
1月	12月23日（水）	1月7日（木）	1月8日（金） ※この日に金沢産業技術専門校より発送及び掲示します。	令和９年1月19日（火）～令和９年4月16日（金） 原則として、土・日・祝日は訓練休です。 その他に1/20（水）、1/29（金）、2/17（水） 3/31（水）、4/14（水）が訓練休です。 【就職活動日】　3/17（水）

【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。

面接実施場所	L&Lコンピュータスクール金沢校　※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	1月19日（火）午前9:40からL&Lコンピュータスクール金沢校にて行います。 ※ 当日は午後授業があります。

学校見学会 実施中

訓練説明会

12月22日（火）まで開催

ご予約・お問い合わせは L&Lコンピュータスクール（076-245-7620）まで

訓練カリキュラムは？
使用教材は？
学校（教室）の雰囲気は？
訓練生の年齢層、男女比は？
訓練終了後、卒業生の進路は？　などなど
これから３か月、通う学校ですから
是非、見学してください。
平日のみならず、土・日も開催！
職業訓練担当スタッフが疑問を解決♪



受講お申込みは

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は

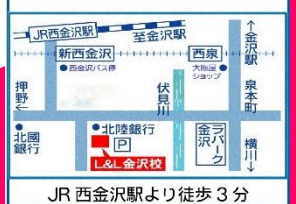
株式会社エルアンドエルシステム北陸
（L&Lコンピュータスクール金沢校）
〒921-8044　金沢市米泉町7丁目28番地1
TEL　076（245）7620

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校
〒920-0352　金沢市観音堂町チ9
TEL　076（267）2221

P 駐車場 無料

L&L金沢校
〒921-8044
金沢市米泉町７-28-1
☎076(245)7620



JR西金沢駅より徒歩３分

L&L

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0184

実施施設名	Ｌ＆Ｌコンピュータスクール金沢校		
訓練科名	１月パソコン基礎活用科		
定員	10名	就職先の職務	総務・一般事務 サービス・営業職　など
訓練期間	令和9年1月19日　～　令和9年4月16日　(3か月)		
訓練時間	9:40　～　16:00		
訓練概要	あらゆる業務に必須なパソコンソフト(Word、Excel)の基本操作並びに応用操作を習得し、パソコン試験（Word、Excel）取得を目指します。また、ＩＴ業界で必要となる基礎知識を習得します。		
訓練目標	業務の効率化を図るために必要不可欠なパソコン技術であるWord基礎、Excel基礎・応用とＩＴ社会に必要な知識を身につけ、ビジネス文書等 作成・編集ができるようになり、企業にとって即戦力となる人材を目指します。		

	科目		科目の内容	時間数
訓練の内容	学科	行事	オリエンテーション	3Ｈ
		就職支援	就職活動における基本事項の確認、履歴書･職務経歴書の作成、自己分析並びに効果的な自己ＰＲの仕方、面接時の心構え、個人別模擬面接、ジョブ・カードの作成・活用　など	33Ｈ
		労働保険・社会保険・給与基礎	労働環境・雇用形態・労働条件、労災保険と健康保険の相違、給与明細（支給額と控除額）、年次有給休暇　など	6Ｈ
		情報セキュリティ	基礎理論、情報化社会の現状、ビジネスアナリシス（ビジネスプロセス関連図等）、データ理解・活用（データ理解・洞察等）、経営戦略、アルゴリズムデータ構造、セキュリティマネジメント（関連法等）　など	30Ｈ
		ワープロ基礎知識	文書作成の基本概要・ビジネス文書の知識	9Ｈ
		表計算基礎知識	表計算の基本概要・各種画面・機能等の説明	48Ｈ
	実技	Ｗｏｒｄ基礎	ＯＳとアプリケーション、タイピング、文字・文章入力、ページ設定、書式設定、ビジネス文書の作成、罫線機能　など	54Ｈ
		Ｅｘｃｅｌ基礎	表の作成、SUM・AVERAGE関数、COUNT関数、IF関数、並べ替え、絶対参照、RANK関数、オートフィルタ、グラフの作成、演習課題　など	24Ｈ
		Ｅｘｃｅｌ応用	VLOOKUP関数、日付／時刻関数、INDEX関数・MATCH関数、データベース関数、文字列操作関数、フィルタオプション、複合グラフの作成、演習課題　など	108Ｈ
		ＰＣ実践活用	ピボットテーブルの作成・編集、ピボットグラフの作成・編集、ワークシートとブックの保護　など	12Ｈ
計			総訓練時間　327時間　（学科 129時間　実技 198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 ワープロ部門３級／表計算部門３級・２級／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）	
過去に実施した職業訓練の就職率（類似分野）	令和５年度　76.5% 令和６年度　75.0% 令和７年度　78.9%
主要な機械設備	主要な機械設備　パソコン一式（Windows 11）、 ワープロソフト（Word 2024）、表計算ソフト（Excel2024）、 インターネット、LAN環境、レーザープリンタ　など

※記載内容について、一部変更となる場合があります。