

Word

Excel

PowerPoint

Access

IT パスポート

初心者の方 基礎からしっかり学べます!

受講料無料

※テキスト代等は
自己負担です

オフィスIT科

訓練目標

オフィス各ソフト、システム全般、インターネットに関する幅広い技能・技術を身につけ、企業において実践的かつ効率的に活用でき、更に、そのスキルを指導出来るようになることを目指します。

※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

このコースは、就職先企業においてDX(デジタルトランスフォーメーション)を推進できるスキルを身に付けた人材の育成を目指すコースです。

次のいずれにも該当する方

- (1)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
- (2)過去の業務または日常生活においてパソコンを使用したことがあり、基本的な操作を行える方

訓練期間

6ヶ月

訓練時間

9:20~15:50 (6時間)

定員

15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

サウザン横川校 無料駐車場有

金沢市横川 3-170 TEL076-241-4606

【最寄バス停】押野バス停徒歩4分

【最寄駅】北鉄石川線押野駅徒歩7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。TEL076-241-4606



自己負担額

教科書代 (20,680円 必須)

訓練生総合保険 4,900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

- ・コンピュータサービス技能評価試験

| | | |
|----|--------------|----------|
| 3級 | ワープロ部門、表計算部門 | 各 6,450円 |
| 2級 | ワープロ部門、表計算部門 | 各 7,810円 |
- ・プレゼンテーション作成検定試験 2級 2,800円
- ・情報処理技能検定試験データベース 2級 2,800円
- ・ITパスポート試験 7,500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 | 4月16日 (木) | 4月27日 (月) | 4月28日(火) ※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5月12日(火)~令和8年11月11日(水) 原則として土、日、祝日を訓練休とする その他:8月12日 (夏季休暇:8月13日~8月15日) 就職活動日:10月14日 |

面接実施場所 **サウザン横川校にて** ※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 5月12日(火)午前9:20からサウザン横川校にて行います。※午前中で終了です。

<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。

受講申込み

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

サウザン横川校まで

金沢市横川 3-170

TEL076-241-4606

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

金沢市観音堂町チ9番地

TEL076-267-2221

訓練カリキュラム

5-08-17-250-02-0077

| | | | | | |
|----------------------------------|---|---------------------------------|---|-----|------|
| 実施施設名 | サウザン横川校 | | | | |
| 訓練科名 | オフィスIT科 | | | | |
| 定員 | 15名 | 就職先 の 職務 | IT業務と管理 人事、総務、経理等の事務職 のほか、営業などPCを使う業 務全般 | | |
| 訓練期間 | 令和8年5月12日 ~ 令和8年11月11日 (6か月) | | | | |
| 訓練時間 | 9:20 ~ 15:50 | | | | |
| 訓練概要 | オフィスソフト (Excel・Word・PowerPoint・Access) に関する幅広く、高度な知識を身につけ、実践演習を通じて、操作方法を習得します。また、IT、インターネットに関するシステム管理全般の知識を習得します。 | | | | |
| 訓練目標 | パソコン事務に必要なとされるオフィス各ソフト、IT社会で必要とされるシステム全般、インターネットに関する幅広い技能・技術を身につけ、企業において実践的かつ効率的に活用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 | | 6H |
| | | 就職支援 | ビジネスマナー、求人情報の収集、履歴書の書き方、面接の心構え、模擬面接、ジョブカードの作成・活用 | | 24H |
| | | 労働法基礎 | 働く人を守る労働法、公的支援制度、公的相談窓口 | | 6H |
| | | 社会人基礎力 | 自分の強みと弱み、ビジネスコミュニケーション、職業意識、ストレスと健康管理、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、社会保障 | | 12H |
| | | インストラクション | インストラクション技術、インストラクションの考え方・心構え、インストラクション前の準備事項 | | 21H |
| | | コンピュータ概要 | ハードウェア、ソフトウェアの知識、ウイルスセキュリティ対策、オフィスソフトの概要、操作方法 | | 18H |
| | | ITパスポート | ネットワーク、セキュリティ、コンピュータシステム、プロジェクトマネジメント、システム戦略 | | 114H |
| | 実 技 | 文書作成基礎 | 文書の編集、図形描画、表の挿入、編集、ヘッダー・フッター、ビジネス文書の書き方 | | 84H |
| | | 文書作成応用 | Wordを用いた図形や図表、差し込み印刷、長文の作成、コメントの挿入、検索、置換 | | 90H |
| | | 表計算基礎 | データの入力、編集、関数の利用、表作成、グラフィックの利用、複数ブックの操作、データベースの活用 | | 90H |
| | | 表計算応用 | Excelを用いた様々な関数の利用、条件付き書式、入力規則、グラフの活用、グラフィックの利用、集計、データベースの活用 | | 102H |
| | | データベース活用 | データベースの設計、テーブル作成、クエリによるデータ加工、フォーム・レポート作成 | | 93H |
| | | プレゼンテーション活用 | スライドの作成、画像の挿入、デザインの変更、アニメーション、訴求力のあるスライド作成 | | 30H |
| インターネット活用 | | HTMLプログラミング、CSSプログラミング、WEBページ作成 | | 30H | |
| | | 総訓練時間 720時間 (学科 201時間 実技 519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/表計算部門 3級 2級) 情報処理技能検定試験 データベース 2級 プレゼンテーション作成検定試験 2級 ITパスポート試験 | | | | |
| 課程 (デジタル訓練促進費対象の場合、選択) | DX推進スキル標準対応課程 | | | | |
| 過去に実施した職業訓練の 就職率 (類似分野) | 令和5年度 | 100.0% | | | |
| | 令和6年度 | 92.3% | | | |
| | 令和7年度 | 100.0% | | | |
| 主要な機械設備 | パソコン (Windows 11)、プリンター、プロジェクター office365 | | | | |

※記載内容について、一部変更となる場合があります。