

在職中の方も申込可能

NO. 5-08 - 17 - 133 - 03 - 0104

2か月間
短時間

6月短期PC基礎科

※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。

受講料は無料
テキスト代等は自己負担

ワープロ・表計算・プレゼンテーション
各検定の3級取得を目指すコースです

<p>募集対象 次のいずれにも該当する方 (1)転職（または就職）を強く希望される方 (2)短期間・短時間の訓練の受講が必要であるとして、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方</p>	<p>実施予定施設 マックスパソコンスクール安田町教室 (施設見学をご希望の方は、お電話で連絡してください。) 白山市安田町1番地 TEL:076-275-0859 (要予約) 駐車場 (無料)</p>
<p>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</p> <p>訓練期間 : 2ヶ月</p> <p>訓練時間 9:30~12:30 (3時間) 午前中のみ ただし下記の日程は、9:30~16:00 (6時間) 7月 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 27, 29, 31日 8月 5, 7, 12, 19, 21日</p>	<p>自己負担額</p> <ul style="list-style-type: none"> ●教科書代 5,610円 (税込・一括払い) 必須 ●訓練生総合保険料 (2,500円+振込手数料) (任意加入(勸奨)) ●受験可能な資格試験名・受験料 コンピュータスキル技能評価試験 ワープロ部門3級 6,450円・ 表計算部門3級 6,450円・情報セキュリティ部門 6,450円 日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成3級 2,300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
6月	6月8日(月)	6月17日(水)	6月18日(木) ※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6月26日(金)~ 令和8年8月25日(火) 訓練休:原則として土・日・祝 夏季休暇:8/13~8/15 就職活動日(HW相談):7月24日 午後

- <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

マックスパソコンスクール増泉教室にて

※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

6月26日(金)午前9時30分から
マックスパソコンスクール安田町教室にて行います。

★受講申込

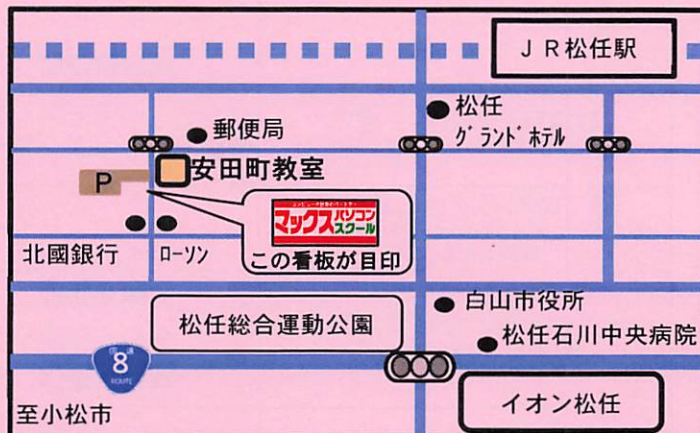
各公共職業安定所(ハローワーク)職業訓練相談窓口まで

★カリキュラムに関するお問い合わせ先:

株式会社マックスカンパニー
マックスパソコンスクール安田町教室
白山市安田町1番地 TEL (076) 275-0859

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



IR松任駅より徒歩15分

訓練カリキュラム

No. 5-08-17-133-03-0104

実施施設名	マックスパソコンスクール安田町教室				
訓練科名	6月短期PC基礎科				
定員	10名	就職先 の 職務	総務・一般事務・営業事務など PCを使う業務全般		
訓練期間	令和8年6月26日 ~ 令和8年8月25日 (2か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:00				
訓練概要	初心者の方でも基本操作から始め、あらゆる業務に必要なワープロ・表計算の基礎を中心とした知識を学習します。				
訓練目標	業務に必要なパソコンの基礎知識を習得し、即戦力として活躍できる人材と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等		4H
		就職支援	履歴書・職務経歴書のポイント、面接指導、企業が求める人材、ビジネスマナー、キャリアコンサルティング、求人情報の検索、ジョブカードの作成・活用等		9H
		情報セキュリティ	セキュリティとは何か、社内での情報収集、個人での情報収集、情報セキュリティ関係の法令、ファイル管理等		21H
		IT基礎知識	インターネットの仕組み、テレワークの基礎知識、接続設定の基本、ネットワーク管理等		3H
		ビジネスメールの基礎	メールの基礎知識、ビジネスメールのマナー等		3H
	実 技	文書作成基礎	文字入力の基礎、ビジネス文書作成、作表機能、書式設定等		38H
		表計算基礎	作表、四則演算、関数、書式設定、グラフの基本、印刷書式等		42H
		プレゼンテーション	発表用スライド資料作成、イラスト・グラフ、表の活用、アニメーション効果、プレゼンテーション実践等		42H
	計	総訓練時間	162時間 (学科 40時間 実技 122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、情報セキュリティ部門、日検プレゼンテーション作成検定試験3級等				
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	70.0%			
	令和6年度	80.0%			
	令和7年度	※集計中			
主要な機械設備	パソコン一式、ネットワークシステム一式、基本ソフトウェア、Windows11、Office365、インターネットシステム一式				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。