

Word

Excel

Power
Point

障がい者の方へのご案内

5-07-17-087-03-0104

～ ワープロ・表計算・プレゼンテーションの資格取得を目指すコースです ～

Zoom
体験できます。

OAビジネス応用科

ワードの基礎からエクセル応用編、プレゼンの基礎知識、ビジネス上での基本的な考え方など、社会で役立つ様々な知識の習得を目指します。

< この訓練は、石川県が選考した機関に委託して障がい者の就職支援を行うものです。 >

初心者
OK!

募集対象	就職を強く希望される障がい者の方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方 ※対象者：身体障がい（建物の構造上、車いす利用の方は除く）・発達障がい・精神障がいの方												
訓練期間	3ヶ月												
定員	離職者の方を含め 11名（うち障がい者枠 1名/5名より開講予定） ※選考により受講者を決定します。 ※混合コースですので、離職者の方と同時に受講することになります。												
実施予定施設	小松ビジネススクール(株) TEL：0761-21-3010 石川県小松市園町ハ36番地1 小松織物会館内（アルプラザ平和堂前）<下記地図をご参照ください> JR小松駅より徒歩、約15分 無料駐車場有り（教室まで徒歩1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。												
自己負担額	<ul style="list-style-type: none"> 訓練生総合保険料 3,100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 ※金額が変更となる場合があります。 <table border="1"> <tr> <td>コンピュータサービス技能評価試験</td> <td>ワープロ部門・表計算部門</td> <td>3級</td> <td>各5,350円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2級</td> <td>各6,710円</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ技能認定試験</td> <td>プレゼンテーション</td> <td>初級</td> <td>6,100円</td> </tr> </table>	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	各5,350円			2級	各6,710円	サーティファイ技能認定試験	プレゼンテーション	初級	6,100円
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	各5,350円										
		2級	各6,710円										
サーティファイ技能認定試験	プレゼンテーション	初級	6,100円										

受講料
無料

※ 受験料(任意)は
自己負担です。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
6月	5月21日 (水)	5月30日 (金)	6月2日(月) ※この日に発送します。 (後日送付する 受験票を参照)	令和7年6月10日(火)～令和7年9月9日(火) 訓練休：土日祝 6/18(水)・7/2(水)・7/9(水)・7/30(水) 夏季休暇：8/13(水)～8/15(金) 就職活動日：8/8(金)

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。
開講式	6月10日(火)10:00から 小松ビジネススクール(株)にて行います。(※午後、授業があります)

【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、職業転換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

【カリキュラムに関するお問い合わせ先】

小松ビジネススクール(株) 小松市園町ハ36-1
TEL：0761-21-3010

【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番地
TEL：0761-44-1183



訓練カリキュラム

5-07-17-133-03-0103
5-07-17-087-03-0104

実施施設名	小松ビジネススクール			
訓練科名	OAビジネス応用科			
定員	11名	(離職者：10名、障がい者：1名)	就職先の職務 ・OA機器操作 ・営業（リテールサポート） ・事務管理	
訓練期間	令和7年6月10日	～ 令和7年9月9日 (3か月)		
訓練時間	9:00	～ 15:30		
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> 複雑な文書、表（複雑な関数・グラフを含む）、プレゼンテーション、在宅勤務の基礎知識を習得します。 ビジネスの現場で、上司と対等に会話ができるスキルを習得します。 自己の強み・弱み、環境の変化を分析し就業意欲の向上が期待できます。 			
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> ワープロ3級・2級、表計算3級・2級、プレゼンテーション初級の合格を目指します。 ビジネスの基本的な考え方、マーケティングの基礎知識、インターネットに関する基礎知識の習得を目指します。 社会の現場で対応可能なコミュニケーション能力の向上を目指します。 			
訓練内容	学 科	就 職 支 援	S G E（構成的グループエンカウンター）、自己理解（キャリアアソシエーター、職業興味、性格）、在宅勤務について、ジョブ・カードの作成及び活用、傾聴、面接の練習、履歴書・職務経歴書の作成、労働安全衛生）	31H
		社 会 人 基 礎 力	コミュニケーションスキル、職業人意識、メンタルヘルス	6H
		労 働 法 ・ 働 き 方	労働基準法、給与計算のしくみ、有給の義務化、多様な働き方	3H
		職 場 見 学	職場見学（2か所）	3H
		マ ー ケ テ ィ ン グ	マーケティングの基礎、サービス・経験マーケティング、最近の新聞・雑誌を読んで	3H
		P C ト ラ ブ ル 対 応	障害別対応（電源が入らない、Windowsが起動しない等、ネットワークが繋がらない）、セーフモード、システムの復元	3H
	実 技	パ ソ コ ン の 基 礎	Windowsの基本操作、タッチタイピング	3H
		ワ ー プ ロ	Wordの基礎 （表作成、文章の編集・校正、ビジネス文書の作成、オブジェクトの活用） Wordの応用 （図形描画機能、図形の活用・地図作成、拡張書式、セクション区切り）	63H
		表 計 算 基 礎	ワークシート・ブック作成、セル・列・行の操作、表作成、並べ替え、グラフ作成（縦棒、横棒、折れ線、円）、ページレイアウトの設定、計算式と基本的な関数の使い方	60H
		表 計 算 応 用	データの抽出・データの集計方法、複数関数の使い方、比較演算子、フィルター、ワイルドカード、条件付書式、エラー値の種類、問題集の解き方・演習等	72H
		プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	プレゼンテーションについて（企画立案、魅せる資料、発表の準備・技術） Power Pointの基本知識、構成とデザイン、オブジェクトの作成、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行	21H
		総 合 演 習	Word3級・2級/Excel3級・2級/PowerPointの復習、資格取得を目指すための演習。	48H
		Z o o m	Z o o m（オンライン会議）、情報共有ソフト	6H
		イ ン タ ー ネ ッ ト	電子メールの送受信、ホームページの検索、セキュリティソフトの操作	3H
計		総訓練時間	325時間	(学科 49時間 実技 276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3級・2級 表計算3級・2級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級			
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)	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	60.0%		
	令和5年度	87.5%		
	令和6年度	80.0%		
主要な機械設備	・パソコン一式 ・レーザープリンター	・プロジェクター ・カラープリンター		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。