就職につながる

加賀1月 PC初級科

※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。

受講料無料
※テキスト代等は自己負担です

ワープロ・表計算の資格取得を目指すコースです。
PCの基本的な操作から就職時に役に立つ実践的な能力を身に付けることを目指します。

- 文書作成
- 表計算
- プレゼンテーション

ビジネスメール

zoom
web会議コミュニケーションアプリ



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

訓練期間・時間
3ヵ月
9:00～15:30 (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
専門学校アリス学園加賀校　かが交流プラザさくら4階
加賀市大聖寺八間道65
無料駐車場有（かが交流プラザさくら第3駐車場）
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。
☎0761-76-5211

自己負担額
教科書代　10,780円【必須】
訓練生総合保険料　3,100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】
コンピュータサービス技能評価試験（受験希望者のみ）
ワープロ部門・表計算部門　3級　各6,450円　2級　各7,810円
※金額が変更となる場合があります。

面接実施場所
石川県立小松産業技術専門校
※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
令和9年1月28日（木）午前9時から
専門学校アリス学園加賀校にて行います。
※午後授業があります。



開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
1月	1月7日（木）	1月19日（火）	1月20日（水） ※この日に発送します。（後日送付する受験票参照）	令和9年1月28日（木）～令和9年4月27日（火） 訓練休：原則として土・日・祝日 その他訓練休：2/12(金)、2/22(月)、3/15(月)、4/9（金）、4/21（水） 就職活動日：令和9年3月30日(火)



<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。

●受講申し込み
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先
専門学校アリス学園
金沢市円光寺本町8-50 ☎076-280-1001

●その他お問い合わせ先（受験票など）
石川県立小松産業技術専門校
小松市青路町130 ☎0761-44-1183


アリスちゃん

訓練カリキュラム

5-08-17-127-03-0192

実施施設名	専門学校　アリス学園　加賀校		
訓練科名	加賀１月ＰＣ初級科		
定員	10名	就職先の職務	一般事務、総務事務、データ管理、基本的なICT知識とスキルを要する職務
訓練期間	令和9年1月28日　～　令和9年4月27日　(3か月)		
訓練時間	9:00　～　15:30		
訓練概要	社会人として職業倫理と態度を養い、コンピュータを活用したビジネスメールの書き方、文書作成及び表計算、データベース機能、Web会議コミュニケーションアプリの知識を学びます。 これにより、基本的な技能の習得を目指します。パソコン操作未経験・初心者の方向けの訓練です。		
訓練目標	職業人に必要なヒューマンスキル及びメール作成・文書作成・データ処理・Web会議コミュニケーションアプリの操作等、パソコンの利活用能力をマスターすることにより、ビジネス実務で即戦力として活躍できるビジネススキルを身につけることを目標とします。		

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	自己紹介・適職調査・目標設定・キャリアアンカー探し・ダイヤグラム作り・表現スキル・聴き方・話し方・コミュニケーション力・ストレスマネジメント・ジョブ・カードの作成・活用、職務経歴書、面接対応	24Ｈ
		安全衛生	安全衛生の必要性、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）	3Ｈ
		情報モラルと情報セキュリティ	情報モラル・情報セキュリティ・個人情報保護・知的財産権・肖像権の重要性と注意事項	3Ｈ
		インターネット	SNS、Web会議コミュニケーション	6Ｈ
		コンピュータ基礎	ハードウェアとソフトウェア、入力装置・出力装置・記憶装置の種類と特徴	6Ｈ
	実技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作、ファイル管理	54Ｈ
		文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の作成、ビジネスメールの基本	66Ｈ
		表計算ソフト操作実習	データ入力、セルの書式設定、ページレイアウト、数式・関数の利用、ヘッダー・フッター、グラフ作成、データベース処理	54Ｈ
		表計算データ処理実習	関数の利用、グラフの利用、データベースの利用	66Ｈ
		プレゼンテーション	デザイン、アニメーション、効果的な企画書作成	24Ｈ
		個別スキルアップ	各人、振り返り・まとめ・スキルに対応した実習	18Ｈ
計			総訓練時間　330時間　(学科　48時間　実技 282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、２級 表計算部門　３級、２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５年度　80.0% 令和６年度　80.0% 令和７年度　56.5%
主要な機械設備	Windows11パソコン、プロジェクター、Microsoft Word2024・Excel2024・PowerPoint2024

※記載内容について、一部変更となる場合があります。