

やさしいパソコン基礎科

**受講料
無料**

テキスト等は自己負担です。

**駐車場
無料**

訓練生用の駐車場があります。

社会人としての一般教養、知識、コミュニケーションスキルとWord・Excelを中心としたパソコンスキルの習得を目指すコースです

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

次のいずれにも該当する方

- ①就職を強く希望されている方で、企業や職場等を退職した概ね50歳から64歳以下の方
- ②公共職業安定所においてジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業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

訓練期間 訓練時間

4ヶ月(座学3ヶ月+企業実習1ヶ月)
9:30-16:20(6時間)
※実習期間中は実習先企業の就業規則に準じます。

自己負担額 取得可能な 資格(任意)

テキスト代 9,790円(必須)
訓練生総合保険料 3,700円+振込手数料(加入必須)
ホスピタリティ検定試験3級 4,400円
マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)
Word/Excel 365&2019 各10,780円
※金額が変更になる場合があります。

定員

10名(7名より開講予定)
※選考により受講者を決定します。

その他

状況に応じて、オンラインの授業を行う場合があります。
受講には各自通信環境が整った(Wi-fi推奨)パソコン(マイク・カメラ付き)またはスマートフォンの準備が必要となります。
(貸出も応相談)※通信費は訓練生の負担となります。

実施予定 施設

ウイルフリップ金沢校
金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891
駐車場有(無料)
→駐車場から施設まで徒歩5分程度
公共交通機関を利用する方
→問屋一丁目(バス停)から徒歩4分

面接実施 場所

ウイルフリップ金沢校
※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

7月1日(金) 9:30から
ウイルフリップ金沢校にて行います。
※午前中で終了です。

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
7月	6月13日(月)	6月22日(水)	6月23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4年7月1日(金)~令和4年10月31日(月) (原則として土日祝は訓練休です。) 夏季休暇: 8月13日(土)~8月15日(月) 9月28日(水)は就職活動日(HW相談)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
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
ウイルフリップ金沢校 金沢市問屋町1丁目20番地
TEL: 076-237-8891 担当: 川向(かわむかい)

○その他のお問い合わせ先
ウイルフリップ株式会社
TEL: 076-237-8891

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。施設の詳細は右のQRコードからHPをご覧ください。
TEL: 076-237-8891



訓練カリキュラム

5-04-17-140-02-0125

実施施設名	ウイルフラップ金沢校				
訓練科名	やさしいパソコン基礎科				
定員	10名	就職先 の 職務	総務、一般事務、接客、 営業職スタッフ		
訓練期間	令和4年7月1日 ~ 令和4年10月31日 (4か月)				
訓練時間	9:30 ~ 16:20				
訓練概要	パソコン操作の経験が浅い方、未経験者を対象にパソコンを使って一般的な業務を遂行できるよう学びます。パソコンの基礎スキルである、ビジネス文書、インターネット活用方法をコミュニケーションスキルとともに習得します。				
訓練目標	社会人としての一般教養、知識、コミュニケーションスキルを身に付け、職場に必要なホスピタリティの習得を目指します。 また、Word、Excelを中心にあらゆる職場に必要なパソコンスキルの習得を目指します。				
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	応募書類の書き方（履歴書・職務経歴書）、ジョブ・カード作成・活用、模擬面接、企業研究など		42H
		訓練導入講習	職業意識の啓発、就職活動の心構え、ノウハウ、事業所見学(1か所)など		24H
		ホスピタリティ	ホスピタリティの基本、ビジネスマナーコミュニケーション		36H
		コミュニケーション基本	コミュニケーションの基本、応用を学びます。		30H
		Windows基本	コンピュータの基本構成、基本知識、OS、ネットワークの基礎と環境		6H
		Word基本	文書編集、ビジネス文書（ビジネスメール）の作成基礎		15H
		Excel基本	データ入力、表作成、データベース利用、良く使う関数利用など		15H
		SNS、Web基本	インターネットの活用		6H
	実 技	Windows実践	起動から終了までの手順、キーボード、マウスの使い方		12H
		Word実践	上記に基づいた実践練習、試験対策		75H
		Excel実践	上記に基づいた実践練習、試験対策		75H
		SNS、Web実践	GoogleなどのWebツールの活用、Facebook・InstagramなどのSNS活用		12H
		SDGs	SDGsの基礎知識、SDGsの導入と実践		6H
	企業 実習	企業実習	ホスピタリティの実践とPC実務の経験		114H
	計		総訓練時間	474時間 (学科 180時間 実技 294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)		ホスピタリティ検定3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word/Excel2019)		
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）		令和元年度 83.3% 令和2年度 ※対象訓練なし 令和3年度 60.0%			
主要な機械設備		Windows10搭載ノートパソコン、プリンター Microsoft 365			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。