

受講料無料

※テキスト代等は自己負担です。

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(短期間・短時間)

5-06-17-133-03-0082

初心者向け

5月開講

訓練期間  
1か月

ワープロ・表計算の  
資格取得を目指すコースです

# 短期 ITスキル科

訓練目標: パソコンを使った業務全般を遂行する力を身につけます。オフィス業務に必要であるワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎を習得し、職場で活躍できる人材を目指します。

募集対象: 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

※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。

申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	訓練期間	訓練時間	定員
4月17日 (水)	4月26日 (金)	4月30日(火) ※この日に発送します。 (後日送付する受験票を参照)	令和6年5月10日(金)~ 令和6年6月7日(金) 訓練 休:原則として土、日、祝日 就職活動日:6月3日(月)午後	9:00~ 12:00 (3時間)	10名 (5名より開講予定) ※選考により受講者を決定します

## 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 令和6年5月10日(金)

ドリームカレッジにて行います。※午後、授業があります

## 自己負担額 ※金額が変更となる場合があります

- 教科書代: 7,370円(必須)
- 訓練生総合保険料: 1,900円+振込手数料(任意加入・勸奨)
- 受験可能な資格試験名・受験料等  
サーティファイ  
・Word 文書処理技能認定試験3級: 6,100円  
・Excel 表計算処理技能認定試験3級: 6,100円

## 実施予定施設

### ドリームカレッジ

小松市一針町ホ47番地明峰ビル2F  
※無料駐車場あり  
(教室まで徒歩3分)



施設見学のご予約、その他  
お気軽に  
お問い合わせください  
Tel:0761-21-8700

ドリームカレッジ  
LINE 公式アカウント



## 【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下さい。



- ◆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: ㈱ドリームカレッジ  
小松市一針町ホ47番地 TEL 0761-21-8700
- ◆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

お仕事しながら受講可能  
1日3時間×1ヶ月で  
パソコンスキルUP!



# 訓練カリキュラム

5-06-17-133-03-0082

実施施設名	ドリームカレッジ			
訓練科名	短期 IT スキル科			
定員	10名	就職先 の 職務	IT 業務、事務全般	
訓練期間	令和6年5月10日 ~ 令和6年6月7日 (1か月)			
訓練時間	9:00 ~ 12:00			
訓練概要	1. ワープロ3級、表計算3級 レベルの知識・技能を習得します。 2. プレゼンテーションソフトを習得し就職活動に向けた自己PRを制作します。 3. 社会人として必要なコミュニケーション能力とビジネスマナーを習得します。 4. 再就職にむけ自己開発計画と就職活動行動計画を策定します。			
訓練目標	1. パソコンを使った業務全般を遂行できる力を身につけることを目指します。 2. コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことを目指します。 3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲の向上を目指します。			
訓練 の 内 容	科目	科目の 内 容		時間数
	学 科	オリエンテーション	受講手続き、自己紹介、安全衛生、環境整備、意見交換など	6H
		就職支援	ビジネスマナー、ジョブ・カード作成指導、活用方法、就職活動の心構え、自己理解、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習 など	6H
		IT 基礎知識	コンピュータの基本知識（仕組み、取り扱いなど）情報処理概論、アプリケーション概要、ソフト共通機能、ネットワーク	1H
	実 技	パソコン基礎技術	オペレーティングシステムと基本操作、画面設定、IMEの設定、ハードウェアと周辺機器、入力手順、タッチタイピング、ファイル管理	2H
		ワープロ基礎	画面構成、基本操作、文章の入力・編集、表作成、ビジネス文書作成 画像を利用した文書作成 オブジェクト編集 演習問題など	12H
		表計算基礎	画面構成、基本操作、文字とデータの入力・編集、罫線、計算式 関数、グラフ作成 演習問題	12H
		資格取得演習	ワープロ3級、表計算3級取得のための演習 検定試験概要、出題範囲とポイント、演習問題	15H
		プレゼンテーション	画面構成、基本操作 スライド操作 プレースホルダ 図、オブジェクトの挿入 デザイン設定 演習 発表	8H
		ソフトウェア間の連携	Word&Excel &PowerPointの連携	1H
計	総訓練時間	63時間	(学科 13時間 実技 50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)	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3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3年度	50.0%		
	令和4年度	77.8%		
	令和5年度	※対象訓練なし		
主要な機械設備	パーソナルコンピューター式 ネットワークシステム一式 プロジェクター ワード・エクセル・パワーポイント			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。