

初心者 OK!

令和2年度職業訓練のご案内
知識等習得コース(IT6)

5-02-17-133-03-0170

オフィスソフト活用科

Word

Excel

Access

PowerPoint

IT パスポート

※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。

訓練目標 : 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。
情報技術全般に関する基礎的な知識を活用し、WEB制作やシステム開発に貢献できる人材を目指す。他にビジネスマナーの習得。

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た方
(原則 雇用保険受給資格者)

訓練期間 : **令和2年10月7日(水) ~ 令和3年4月6日(火)**
(訓練定休日) 原則として土、日、祝日、10月19日、11月2日、1月4日、
1月18日、1月25日、2月1日、3月15日、3月22日
(就職活動日) 3月8日(月)

訓練時間 : **9:00~15:30 (6時間)**

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

10月
開講

訓練期間
6か月

基本からじっくり
学べます♪



申込締切日	選考(面接)日	合格発表日
9月10日(木)	9月24日(木)	9月28日(月) ※この日に発送します。

面接実施場所 石川県立小松産業技術専門学校

※選考時間は対象者に後日連絡します。

開講式 令和2年10月7日(水)

ドリームカレッジにて行います。※午後、授業があります

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)

自己負担額

- 教科書代 **13,958円**
- 訓練生総合保険料 4,800円+振込手数料 (任意加入・勧奨)
- 資格取得受験料 受験希望者のみ
 - ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ、表計算部門
3級 5,350円 2級 6,710円
 - ・Access ビジネスデータベース技能認定試験 3級 5,900円
 - ・ITパスポート試験 5,700円



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
☎ 0761-21-8700

【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、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(受講手当及び通所手当)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合せ下さい。



◆受講申込 : 公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練窓口まで

◆お問い合わせ先 : 石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130番地 ☎ 0761-44-1183

◆カリキュラムに関するお問い合わせ先 : (有)ドリームカレッジ 小松市一針町ホ47番地 ☎ 0761-21-8700

訓練カリキュラム

5-02-17-133-03-0170

実施施設名	ドリームカレッジ				
訓練科名	オフィスソフト活用科				
定員	10名	就職先 の 職務	パソコン業務の管理者 一般事務		
訓練期間	令和2年10月7日 ~ 令和3年4月6日 (6か月)				
訓練時間	9:00 ~ 15:30				
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> 表計算3級・2級、データベース3級、ワープロ3級レベルの知識・技能を習得します。 WEB制作とITパスポート(パソコン管理者)の知識・技能を習得します。 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。 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。 情報技術全般に関する基礎的な知識を活用し、WEB制作やシステム開発に貢献することを目指します。 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。 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就職意欲を向上させ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	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		7H
		就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション能力、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(ビジネス基礎能力診断)、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習 など		24H
		コンピュータ概要	ハードウェア、OS・システムの構成と方式		6H
		ITパスポート	ソフトウェアとマルチメディア、システム構成、ネットワークセキュリティ、マネジメント、経営戦略とシステム戦略 等		66H
	実 技	ワープロソフト	画面構成、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		102H
		表計算ソフト基礎	文字とデータの入力・編集、グラフ作成、関数		93H
		表計算ソフト応用	関数のネスト、条件付書式、入力規則、データベース活用 ピボットテーブル・ピボットグラフ、抽出・集計・フィルター等		114H
		データベース	Accessの基礎知識、データベースの設計 テーブル作成、クエリ作成、フォーム作成、レポート作成		120H
		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		66H
		WEB制作	Web基礎知識 HTML制作 コンテンツ制作		48H
		インターネット	インターネット基礎知識、ネット検索実習		6H
	計	総訓練時間	652時間 (学科 103時間 実技 549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・2級 Accessビジネスデータベース技能認定試験 データベース 3級 ITパスポート				
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)	平成29年度	37.5%			
	平成30年度	42.9%			
	令和元年度	※集計中			
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・アクセス・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。