

# ITスキル実務科

【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る。  
 オフィス業務に必要なワープロ・表計算の基礎をきちんと習得し、  
 職場で活躍できる人材を目指す。他にビジネスマナーの習得。

初心者  
OK

※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：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た方。(原則：雇用保険受給資格者)

◆訓練期間：4ヶ月(座学3ヶ月+企業実習1ヶ月)

◆訓練時間：9:00～15:30(6時間)

※実習期間中は実習先企業(施設)の就業規則に準じます

◆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。

◆実施予定場所：**ドリームカレッジ**(右の地図を参照してください)

〒923-0043 石川県小松市一針町ホ47番地

明峰ビル(ドン・キホーテとなり)

無料駐車場あり(教室まで徒歩3分)



JR明峰駅から徒歩20分程  
 あけぼのバス停から徒歩5分程

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。  
 TEL：(0761)21-8700

◆自己負担額：・教科書代7,480円(必須) ※金額が変更となる場合があります。

・訓練生総合保険料3,600円+振込手数料(必須)

・資格取得受験料(受験希望者のみ)

中央職業能力開発協会主催

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

開講月	申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	開講日・終了日
11月	10月13日 (火)	10月23日 (金)	10月27日 (火) ※この日に発送します	令和2年11月6日(金) ～ 令和3年3月5日(金) ・訓練休：原則として土・日・祝日(実習中は企業に準ずる)、 1月4日、冬季休暇12月29日～1月3日 ・就職活動日：令和3年2月5日(金)午後

◆面接実施場所：石川県立小松産業技術専門学校 ※面接時間は対象者に後日連絡します。

◆開講式：11月6日(金)ドリームカレッジにて行います。 ※当日は午後、授業があります

<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 TEL 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 TEL 0761-21-8700



# 訓練カリキュラム

5-02-17-140-02-0188

実施施設名	ドリームカレッジ			
訓練科名	ITスキル実務科（2）			
定員	10名	就職先 の 職務	パソコン業務、事務全般	
訓練期間	令和2年11月6日 ～ 令和3年3月5日（4か月）			
訓練時間	9:00 ～ 15:30			
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>ワープロ3級、表計算3・2級レベルの知識・技能を習得します。</li> <li>プレゼンテーションソフトを習得します。</li> <li>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。</li> <li>実際の現場で職場実習をします。</li> <li>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。</li> </ol>			
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>パソコンを使った業務全般を遂行できる人材を目指します。</li> <li>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ができる人材を目指します。</li> <li>自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲を向上させることを目指します。</li> <li>実際の現場での体験を通じて、習得した知識・技術を活かせる人材を目指します。</li> </ol>			
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 など	3H
		訓練導入講習	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、事業所見学、意見交換 など	24H
		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	6H
	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	3H
		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	90H
		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	87H
		表計算応用	論理関数、検索/行列関数、文字列操作関数、数学/三角関数、統計関 数、条件付き書式、ユーザー定義、複合グラフ 演習問題	108H
		プレゼンテーション	プレゼンテーション作成、画面構成、スライドの作成、オブジェクトの 挿入、アニメーション効果、スライドの切替	27H
	企業 実習	企業実習	接客接遇、事務関係等実習、安全衛生、情報交換、 オリエンテーション など	105H
計		総訓練時間	453時間（学科 33時間 実技 420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)	中央職業能力開発協会主催 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 2級、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）	平成29年度	60.0%		
	平成30年度	75.0%		
	令和元年度	50.0%		
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。