

# オフィスソフト活用科

【目標】業務に必要な、オフィスソフトの基礎をきちんと習得し、  
職場で活躍できる人材を目指します。また、ビジネスマナーも習得します。  
一歩踏み込んだ知識と技術の習得を目指します。

初心者  
OK

受講内容 コンピュータ基礎、ワープロ基礎、表計算の基礎と応用、ITパスポート  
データベース基礎、プレゼンテーション

※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：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ている方（原則 雇用保険受給資格者）
- ◆訓練期間：6ヶ月
- ◆訓練時間：9:00～15:30(6時間) 12/28 は 9:00～16:30(7時間)
- ◆定員：10名(5名より開講予定)
- ◆実施予定場所：**ドリームカレッジ**



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

〒923-0043  
石川県小松市一針町ホ 47 番地 明峰ビル 2F  
(無料駐車場あり・詳しくは右の地図を参照してください)  
TEL：(0761)21-8700

- ◆自己負担額：・教科書代 14,774 円  
・訓練生総合保険料 4,800 円+振込手数料(任意加入 推奨)  
・資格取得受験料 ※受験希望者のみ

ワープロ・表計算 (各 3 級 5,250 円 2 級 6,580 円) データベース 3 級(5,800 円) ITパスポート(5,700 円)

申込締切日	面接日	開講日・終了日	訓練休
H30年11月13日(火)	H30年11月21日(水)	H30年12月4日(火) ～ H31年6月3日(月)	原則として土・日・祝日 他に1/4(金) 5/2(木)は就職活動日

- ◆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。  
※合格発表は郵送にて通知します。

- ◆入校式・説明会：**H30年12月4日(火) ドリームカレッジ**  
入校式後、引き続き午後3時半までオリエンテーションがあります。  
印鑑・黒のボールペンを必ず持参してください。

#### 【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。

基本から  
ゆっくり  
学びます

- ◆受講申込は、公共職業安定所 職業訓練窓口まで。
- ◆お問い合わせは、石川県立小松産業技術専門学校まで。  
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は、(有)ドリームカレッジまで。  
小松市一針町ホ 47 番地 TEL (0761-21-8700)



# 訓練カリキュラム

12239S

実施施設名：ドリームカレッジ

訓練時間：9:00～15:30 (6時間)

定員：10名

訓練科名	オフィスソフト活用科		就職先の職務	パソコン業務の管理者 一般事務
訓練期間	平成30年12月4日～平成31年6月3日 (6ヶ月)			
訓練概要	1. 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。 2. 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。 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。			
訓練の内容	学 科	科 目	科 目 の 内 容	時間数
		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	9H
		就職支援	ビジネスマナー、ジョブ・カード作成指導、自己理解、業務経歴書作成 現状の把握、自己啓発目標設定、自己開発計画策定、履歴書作成、職務経歴書作成、面接演習、面接想定問題演習、自己アピール演習	30H
		コミュニケーション能力	効果的な話し方・聞き方、自己アピール方法 プレゼンテーション技術、新聞読解と意見発表	12H
		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	60H
	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	91H
		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	96H
		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	123H
		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	132H
		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	39H
		WEB制作	Web基礎知識 HTML制作 コンテンツ制作	60H
		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	664時間 (学科 117時間 実技 547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 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3・2級 コンピュータサービス技能評価試験 データベース部門 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27年度：実施なし 平成28年度：62.5% 平成29年度：37.5%			
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			

※記載内容については一部変更する場合があります。