

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であるワープロ・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)
 ※8/19～23, 27～30は9:00～16:30(7時間)
 (実習期間中は実習先企業(施設)の就業規則に準ずる)

◆定員：10名(5名より開講予定) ※選考面接により
 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)

TEL：(0761)21-8700 無料駐車場あり(教室まで徒歩3分)

◆自己負担額：
 ・教科書代8,316円(必須) ※金額が変更に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)
 職業能力開発協会 ワープロ・表計算(各試験5,250円～6,580円)



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

開講月	申込締切日	面接日	開講日・終了日(訓練定休日)
6月	5月14日(火)	5月24日(金)	2019年6月4日(火)～2019年10月3日(木) 訓練定休日:原則として土・日・祝日(実習中は企業に準ずる) 夏期休暇:8月13日(火)～8月15日(木) 9月3日(火)は就職活動日(HW相談日)

◆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。

◆開講式：2019年6月4日(火) **ドリームカレッジ**にて
 印鑑・黒のボールペンを必ず持参してください。当日は午後1時半まで授業があります。

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 (デュアル)

6839S

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	I Tスキル実務科①		就職先の職務	パソコン業務、事務全般
訓練期間	2019年6月4日～2019年10月3日 (4ヶ月)			
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> 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。 プレゼンテーションソフトを習得します。 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。 実際の現場で職場実習をします。 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人材。 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。 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。 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。 			
訓練内容	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、ビジネス文書の取り扱い、事務業務の基礎知識、キャリア形成の必要性および重要性、職業意識啓発、コミュニケーション能力、ビジネス文書マナー、自己適正と仕事理解、企業の求める人物像、就職活動の心構え、ジョブ・カード作成指導、活用方法 など	27H
		I T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	6H
		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	75H
		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	104H
		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	28H
	企業実習	企業実習概要 (詳細別紙参照)	接客接遇、事務関係等実習、安全衛生、情報交換、修了式、オリエンテーション など	108H
計		総訓練時間	447時間 (学科 36時間 実技 411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)		職業能力開発協会主催 3級 ワープロ技士 3級・2級 表計算技士		
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等の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28年度：52.9% 平成29年度：60.0% 平成30年度：83.3%		
主要な機械設備		パーソナルコンピューター一式 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する場合があります。