

4月
開講

初心者
大歓迎!!

ゆっくり
ゼロから
学びます



じっくり学ぶ パソコン基礎科



訓練期間 3ヶ月 ドリームカレッジ
H30年4月6日(金)~H30年7月5日(木)

受講生募集!!

受講料 **無料**

※ただし、教科書代 6,048円は自己負担
(税込、一括払い)

訓練時間 **9:00~15:30**

定員 **10名**

実施場所 **ドリームカレッジ**

〒923-0043
小松市一針町ホ47番地 明峰ビル2F
駐車場無料

募集期間 **H30年2月20日(火)
~H30年3月13日(火)**

選考 **面接** ※面接にあたっては面接シートを作成していただきます
筆記用具持参

選考日 : H30年3月19日(月)

選考結果通知日 : H30年3月23日(金)

選考場所 : ドリームカレッジ

面接時間は後日お知らせします

すべて基礎操作から 親切丁寧に指導します

事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成方法を学習します。また、職業人としての基本的な対人対応ができ、企業において庶務補助ができるよう知識と技能を習得します。



親切丁寧・わかりやすくをモットーとしている講師達

求職者支援訓練受講中は
皆様の就職支援を積極的に
後押しする取り組みがなされます。

- ①受講者ひとりひとりに「就職支援計画」がつくれます。
- ②毎月1回、ハローワークで職業相談を行います。
- ③訓練実施機関で、就職のためのキャリアコンサルティングを実施します。

訓練内容

- ・座学
(裏面の訓練カリキュラムをご覧ください)
- ・月ごとに小テストを行い、習得度を把握。
未達成の方へは補講を行います。
安心して受講下さい。

訓練終了後に 取得できる資格

- ・コンピュータサービス
技能評価試験
3級ワープロ技士
3級表計算技士

※すべて任意受験で受験料は自己負担

職業訓練 受講給付金について

支給要件に該当される方には、
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
お問い合わせ下さい。

【訓練に関するお問い合わせ】 ※応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

TEL 0761-21-8700

有限会社

ドリームカレッジ

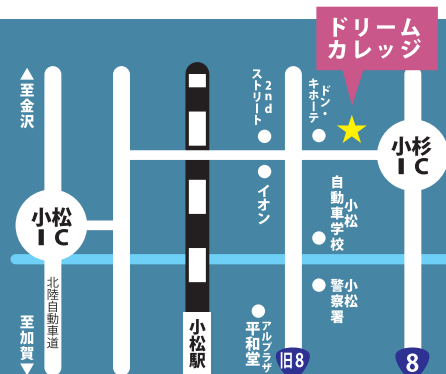
担当：松下・川岸

FAX 0761-21-1860

〒920-0043

小松市一針町ホ47番地 明峰ビル2F

- ・イオン小松店、2nd ストリート近く
- ・ドンキホーテの山側となります



求職者支援訓練 基礎コース

訓練実施機関名： 有限会社 ドリームカレッジ

■訓練カリキュラム■

訓練科名	じっくり学ぶパソコン基礎科				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 30 分	訓練定員	10 名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練目標 (仕上がり像)	1. 職業人としての基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 企業において庶務補助ができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士) 認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士) 認定機関 (中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要	文書の作成や管理、仕事のスケジュール管理や帳簿作成などパソコンを利用し効率的に業務を行えるよう、基本を習得。職業能力開発講習を通し社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力も養う。				
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	ビジネス ステク ニック	①家計管理とライフプラン	生活設計と家計管理、税金と社会保険料、買い物と支払い、自立した消費者になるために、公的支援制度・公的相談窓口	3時間	
		②ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本、服装・身だしなみ・立ち居振舞い、敬語、報告・連絡・相談、電話対応	9時間	
		③労働法の基礎知識	働く時の基礎知識、労働法ってなんだらう、労働法の役割、相談窓口	3時間	
		④健康管理	生活リズムを整える、働く人の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間	
	職業能力 開発講習	パソコン操作		ファイルシステム、ファイル管理、インターネット・電子メールの基本操作、ホームページの検索操作	36時間
		ヒュー マン	⑤コミュニケーション	思い込みや先入観への気づき、適せつな表現、聴き方・話し方の向上	6時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		就職 活動 計画	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え、キャリアプランの重要性	3時間
			⑧求人への動向とポイント	訓練内容に関連した求人の動向・近況とポイント	6時間
			⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書作成のポイント、志望動機・自己アピールの重要性	6時間
			⑩面接対策	面接の準備とマナー	6時間
			⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、情報収集の習慣化	3時間
		職業 生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべきスキル	1時間
			⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
⑭仕事理解			希望職種に求められる人材・スキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要、目標設定票の作成		2時間		
学 科	行事	入校式(1h)、オリエンテーション(2h)、修了式(1h)			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		4時間	
	ビジネス文書作成基礎知識	ビジネス文書概要(社内向け文書、社外向け文書)、作成の留意点、		3時間	
	データ処理基礎知識	表計算ソフト(Excel)の特徴、ワープロソフト(Word)との使い分け		3時間	
実 技	ビジネス文書作成基礎実習	ワープロソフト(Word)の基本操作、ビジネス文書の基本テクニック(リボンによる書式設定、印刷設定)、文書の表現力アップ(写真・イラストの挿入、タイトルをデザイン)、表の作成		29時間	
	ビジネス文書作成活用実習	ワープロ実技(ページ設定、文字入力、文字編集、ダイアログボックスによる書式設定、効率的な作表、印刷作業)、実技練習問題(文字入力、文書の作成、文書の編集・校正)		66時間	
	データ処理基礎実習	表計算ソフト(Excel)の基本操作(ワークシート構造、行と列、データの入力)、表計算の基本テクニック(関数、表示形式)、グラフ作成(棒グラフ、円グラフ)、データベース機能(並べ替え、抽出)		27時間	
	データ処理活用実習	表計算実技(ワークシートの書式設定、関数*10種類程度、絶対参照を使った計算式、詳細な並べ替え、書式設定を含むグラフ作成・編集)、実技練習問題(表の作成、装飾・編集、グラフ作成*7種類程度)		64時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	産業カウンセラー 水田 時枝 氏 企業人としてのあり方 (6h)		6時間	

※説明会のご案内(事前に連絡ください)

募集期間中、ご来校頂いた方には随時説明させていただきます。

お問合わせ先： 0761-21-8700 「求職者訓練について聞きたい」とお伝えください。



建物全体の写真。窓から雄大な白山が望めます。



授業風景です。みなさん真剣です。