

受講料無料

※テキスト代等は  
自己負担です。

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(IT6)

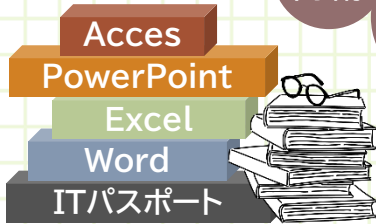
5-06-17-250-02-0205

このコースは、就職先企業においてDX(デジタルトランスフォーメーション)を推進できるスキルを身に付けた人材の育成を目指すコースです。

# IT オフィスソフト 活用科

1月  
開講

訓練期間  
6か月



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身につけ、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られる方

※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。

申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	訓練期間	訓練時間	定員
令和6年 12月20日 (金)	令和7年 1月7日 (火)	令和7年 1月8日(水) <small>※この日に発送します。 (後日送付する受験票を参照)</small>	令和7年1月17日(金)~ 令和7年7月16日(水) <small>訓練 休:原則として土、日、祝日 3月21日、7月7日 就職活動日:6月16日(月)</small>	9:00~ 15:30 (6時間)	10名 (5名より開講予定) <small>※選考により受講者を 決定します</small>

## 面接実施場所 石川県立小松産業技術専門学校

※面接時間は受験票にてご確認ください。  
受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

## 開講式 令和7年1月17日(金)

ドリームカレッジにて行います。※午後、授業があります

## 自己負担額 ※金額が変更となる場合があります

- 教科書代: **20,878円(必須)**
- 訓練生総合保険料: 4,900円+振込手数料(任意加入・動奨)
- 受験可能な資格試験名・受験料等

### サーティファイ

- ・Word 文書処理技能認定試験 3級: 6,100円
- ・Excel 表計算処理技能認定試験 3級: 6,100円
- 2級: 7,200円
- ・Access ビジネスデータベース技能認定試験 3級: 6,100円

### 【雇用保険受給資格者の方】

- ・訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。
- ・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

### 【雇用保険を受給できない方】

- ・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。

## 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)



施設見学のご予約、

その他お気軽に  
お問い合わせください  
TEL:0761-21-8700



ドリームカレッジ LINE 公式アカウント↑

◆受講申込: 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで

◆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

◆その他のお問い合わせ先(受験票など): 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

# 訓練カリキュラム

5-06-17-250-02-0205

実施施設名	ドリームカレッジ			
訓練科名	ITオフィスソフト活用科(2)			
定員	10名	就職先の職務	パソコン業務の管理者 システム開発 一般事務	
訓練期間	令和7年1月17日 ~ 令和7年7月16日 (6か月)			
訓練時間	9:00 ~ 15:30			
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>ITパスポート(パソコン管理者)の知識を習得します。</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>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力を身につけることを目指します。</li> <li>情報技術全般に関する基礎的な知識を活用し、システム開発に貢献することを目指します。</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職意欲を向上させることを目指します。</li> </ol>			
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	6H
		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、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心得など	30H
		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	3H
	実 技	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 など	57H
		パソコン基礎技術	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
		プログラミング基礎	スクラッチでプログラミングを体感、変数と条件分岐、繰り返し	12H
		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	48H
		表計算ソフト基礎	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	45H
		表計算ソフト応用	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	69H
表計算マクロ/VBA		マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ 演習問題など	75H	
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	78H	
資格取得演習	ワープロ3級、表計算3級、表計算2級、ITパスポート取得のための検定試験概要、出題範囲とポイント、演習問題	177H		
	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	45H	
計		総訓練時間	648時間 (学科 96時間 実技 552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)		サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3級・2級 Accessビジネスデータベース技能認定試験 3級		
課程 (デジタル訓練促進費対象の場合、選択)		DX推進スキル標準対応課程		
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)		令和3年度	77.8%	
		令和4年度	45.5%	
		令和5年度	85.7%	
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。