

受講料無料

※テキスト代等は自己負担です。

令和7年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(オフィスワーク3)

5-07-17-133-03-0098

初心者OK

仕事で欠かせない表計算のスキルアップと資格取得を目指すコースです

6月開講  
訓練期間3カ月

Excel  
マクロ・VBA  
Excel2級  
Excel3級

# 表計算 スキルアップ科

訓練目標: パソコン業務や表計算ソフトを使用したシステム開発補佐を遂行できる力を身につけることを目指します。

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7年 5月19日 (月)	令和7年 5月28日 (水)	令和7年 5月29日(木) <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6月6日(金)~ 令和7年9月5日(金) <small>訓練 休:原則として土、日、祝日 就職活動日:8月5日(火)</small>	9:00~ 15:30 (6時間)	10名 <small>(5名より開講予定) ※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6月6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

## 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



## 自己負担額 ※金額が変更となる場合があります

- 教科書代: 10,780円(必須)
- 訓練生総合保険料: 3,100円+振込手数料(任意加入・勸奨)
- 受験可能な資格試験名・受験料等  
サーティファイ
  - ・Excel表計算処理技能認定試験3級: 6,100円
  - ・Excel表計算処理技能認定試験2級: 7,200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。



- ◆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: 街ドリームカレッジ 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

5-07-17-133-03-0098

実施施設名	ドリームカレッジ				
訓練科名	表計算スキルアップ科				
定員	10名		就職先 の 職務 一般事務 一般管理職 システム開発補佐		
訓練期間	令和7年6月6日 ~ 令和7年9月5日 (3か月)				
訓練時間	9:00 ~ 15:30				
訓練概要	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 表計算3級、2級レベルの知識・技能を習得します。</li> <li>2. 表計算専用のプログラミング言語VBAの基礎知識を習得します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>				
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. パソコン業務や表計算ソフトを使用したシステム開発補佐を遂行できる力を身につけることを目指します。</li> <li>2. 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>3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就業意欲の向上を目指します。</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、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、面接練習 など		30H
		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		3H
		情報セキュリティ	情報化社会の現状・パソコンの管理・著作権の侵害・情報セキュリティ対策の注意点・スマートデバイスのセキュリティ対策		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
		表計算ソフト基礎	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 オブジェクト編集 演習問題など		45H
		表計算ソフト応用	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		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		63H
		VBAシステム作成演習	VBAを使用したシステム作成演習・設計から構築計画・制作作業		24H
		資格取得演習	表計算3級、2級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		84H
	計	総訓練時間	333時間 (学科 45時間 実技 288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)	サーフティファイ主催 Excel®表計算処理技能認定試験 2級 Excel®表計算処理技能認定試験 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)					
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	令和4年度	※対象訓練なし			
	令和5年度	※対象訓練なし			
	令和6年度	※対象訓練なし			
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 エクセル				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。