

受講料無料

※テキスト代等は
自己負担です。

令和 8 年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(短期間・短時間)

5-08-17-133-03-0079

Word

Excel

PowerPoint

初心者向け

ワープロ・表計算の
資格取得を目指すコースです

5 月
開講

訓練期間
2 か月

短期 ITスキル科

訓練目標: パソコンを使った業務全般を遂行する力を身につけます。オフィス業務に必要であるワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトの基礎を習得し、職場で活躍できる人材を目指します。

募集対象: 次のいずれにも該当する方

- ① 転職(または就職)を強く希望される方
- ② 短期間・短時間の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
4 月 16 日 (木)	4 月 27 日 (月)	4 月 28 日(火) ※この日に発送します。 (後日送付する受験票を参照)	令和 8 年 5 月 12 日(火)~ 令和 8 年 7 月 10 日(金) 訓練 休: 原則として土、日、祝日 就職活動日: 6 月 11 日(木)	9:00~ 13:30 (4 時間)	10 名 (5 名より開講予定) ※選考により受講者を 決定します

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 8 年 5 月 12 日(火)

ドリームカレッジにて行います。※午前中で終了です。

自己負担額 ※金額が変更となる場合があります

- 教科書代: 8,140 円(必須)
- 訓練生総合保険料: 2,500 円+振込手数料(任意加入・勧奨)
- 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: 6,400 円
・Excel 表計算処理技能認定試験3級: 6,400 円

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 3F
※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



【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: ㈲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

お仕事しながら受講可能
1日4時間×2ヶ月でスキルUP!

訓練カリキュラム

5-08-17-133-03-0079

実施施設名		ドリームカレッジ				
訓練科名		短期 I T スキル科				
定員		10名		就職先 の 職務	I T 業務、事務全般	
訓練期間		令和8年5月12日 ～ 令和8年7月10日 (2か月)				
訓練時間		9:00 ～ 13:30				
訓練概要		1. ワープロ3級、表計算3級 レベルの知識・技能を習得します。 2. プレゼンテーションソフトを習得し就職活動に向けた自己PRを制作します。 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ことを目指します。 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。 3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲の向上を目指します。				
訓練内容	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、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		12H
		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		2H
		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		2H
	実技	A I 基礎		AIの基礎知識とプロンプトの作成方法など Copilot・chatGPTの使用方法		3H
		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 オブジェクト編集 演習問題など		42H
		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		38H
		資格取得演習		ワープロ3級、表計算3級取得のための演習 検定試験概要、出題範囲とポイント、演習問題		49H
		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		6H
		ソフトウェア間の連携		Word&Excel &PowerPointの連携		2H
計		総訓練時間		162時間	(学科 25時間 実技 137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				
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5年度		※対象訓練なし		
		令和6年度		30.0%		
		令和7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、一部変更となる場合があります。