

受講料
無料

IT オフィス技術者養成科

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。

～パソコンの資格取得を目指すコースです～

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**訓練仕上がり像** 各種オフィスアプリケーションの基本的な技能・技術・関連知識を習得し、企業にとって実践的かつ効率的なIT活用ができる人材を目指す。**訓練期間** 6か月**訓練時間** 9:00～16:00 (6時間)**定員** 12名 (6名より開講予定)

※選考により受講者を決定します

実施予定施設 株式会社ドット 2号館 〒925-0033 石川県羽咋市川原町エ 178
羽咋駅東駐車場 (無料) (JR 七尾線羽咋駅から教室まで徒歩 3分)
施設見学をご希望の方は、お気軽にお問い合わせください。Tel: 0767-22-8222 (代表)**自己負担額** テキストは無料貸出。訓練生総合保険: 4,900円+振込手数料 (任意加入 (勧奨))
資格試験の受験料: コンピュータサービス技能評価検定: ワープロ・表部門 各 3級 5,350円・
2級 6,710円 ※受験料の金額が変更になる場合があります。**面接実施場所** 石川県立七尾産業技術専門校にて
※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** 12月12日 (木) 午前10:00から(株)ドット2号館にて行います。※午後から授業があります。**《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ください。**《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ください。

開講月	申込締切日	選考 (面接) 日	合格発表日	開講日・終了日
12月	11月22日 (金)	12月3日 (火)	12月4日 (水) ※この日に発送 します。	令和6年12月12日 (木) ～ 令和7年6月11日 (水) 訓練休: 原則として土曜・日曜・祝日 年末年始: 12/30～1/3 (5日間) ※就職活動日: 5/12 (月) ※12/21 (土)、5/10 (土) 授業あります。 ※4/4 (金)、5/23 (金) 休校日

★受講申し込みは、各公共職業安定所 (ハローワーク) 職業相談窓口まで

★カリキュラムに関するお問い合わせ先

(株)ドット2号館 石川県羽咋市川原町エ 178 TEL (0767) 22-8222

★その他のお問い合わせ先 (受験票など)

石川県立七尾産業技術専門校 石川県七尾市津向町へ部 34番地

TEL (0767) 52-3159



訓練カリキュラム

No. 5-06-17-250-02-0181

実施施設名	株式会社ドット2号館			
訓練科名	ITオフィス技術者養成科(2)			
定員	12名		就職先の 職務 企業内ICT業務 PC管理業務	
訓練期間	令和6年12月12日	～ 令和7年6月11日 (6か月)		
訓練時間	9:00	～ 16:00		
訓練概要	ビジネスアプリケーションソフトを用いたビジネス文書作成やデータ分析、データベースを利用したデータ管理、マクロおよびVBAプログラミングによるオフィスアプリケーションの活用、プレゼンテーション技法、Webページ作成、サイトの運営技法を習得します。さらに、ICT化を推進するために必要な人材を育成するために知的財産権の学習や、円滑な人間関係を築くためのコミュニケーション実習を行います。			
訓練目標	情報処理技術に関する知識、Officeの実務能力、VBAプログラミング、データベース、およびサイト運営の基礎知識を習得し、業務の効率化を推進していくことができるようになることを目指します。職業人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、様々な職種に対しても柔軟に対応できるようになることを目指します。			
訓練内容	学 科	行事	オリエンテーション	6H
		就職支援	就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接演習、電話対応、社外文書作成、社外メールの書法、ビジネスマナー、1対1のコミュニケーション、主張と傾聴のバランス、組織内コミュニケーション、伝達、意見主張・集約、ジョブカード等	48H
		コンピュータ概要	コンピュータの構造・動作、OS・アプリケーション、ネットワーク、インターネット、言語、情報セキュリティ	30H
		オフィスアプリケーション概要	文書作成・データ分析に関する概要、プレゼンテーション概要、データベース概要、プログラミング概要、VBA概要等	30H
		文書・仕様書作成基礎	ビジネス文書作成方法、データ分析表作成方法、システム開発に関する仕様書の作成方法等	87H
		文書・仕様書作成実習①	ビジネス文書、データ分析表、要求仕様書、外部仕様書、機能仕様書等の作成等	81H
	実 技	文書・仕様書作成応用	高度なビジネス文書・データ分析表作成方法、システム開発に関する設計書の作成方法等	21H
		文書・仕様書作成実習②	高度なビジネス文書・データ分析表、システム構成図、業務フロー、機能設計書、画面設計書、帳票設計書等の作成	81H
		プレゼンテーション実習	テーマと目的の選定、資料集め、発表、実務で使用する小規模システムの開発を想定したプレゼンテーション等	21H
		プログラミング基礎	教育用言語を用いたプログラミングの基礎、高度な関数等	33H
		プログラミング応用	プロジェクトとモジュールとプロシージャ、構文、変数と定数、ステートメント、VBA関数、ユーザー定義関数、配列、ユーザーフォーム等	48H
		データベース基礎	テーブル、フォーム・クエリ・レポートの基礎、リレーションシップ、フォーム・クエリ・レポートの応用等	33H
		データベース実習	データベース設計、データの操作、フォーム・レポートの活用、データベースとプログラムの連携、データ分析等	69H
		小規模システムの構築	実務で使用する小規模システムの開発を想定した開発	60H
計		総訓練時間	648時間 (学科 282時間 実技 366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)		コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級、表計算部門3級・2級 (中央職業能力開発協会)		
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3年度	66.7%	
		令和4年度	30.0%	
		令和5年度	60.0%	
主要な機械設備		ノートパソコン一式(OS・Windows10) アプリケーションソフト(Office365・Word・Excel・PowerPoint・Access) プロジェクター・スクリーン・インターネット環境完備		

※記載内容について、一部変更となる場合があります。