

# ビジネスパソコン基礎科

受講料  
無料

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～

技術体験としてドローンと3Dプリンターの  
体験授業を組み込んでいます。



**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

**訓練仕上がり像** パソコンの基本的な技能・技術・知識を習得し、ビジネス業務全般に関する作業に活用できる人材を目指す。

**訓練期間** 3ヶ月

**訓練時間** 9:00～16:00（6時間）

**定員** 10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 穴水校（のとふれあい文化センター内）  
〒927-0025 石川県鳳珠郡穴水町内浦5の28の3 ※駐車場 有り（無料）  
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（株ドット本社）

**自己負担額** テキストは無料貸出。訓練生総合保険：3,100円+振込手数料（任意加入（勸奨））  
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・表計算 各3級 5,350円・  
2級 6,710円 ※金額が変更になる場合があります。※受験は任意です。

**面接実施場所** 株式会社ドット穴水校（のとふれあい文化センター内）  
※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** 3月5日（水）午前9:00から（株）ドット穴水校にて行います。※午前中で終了です。

開講月	申込締切日	選考（面接）日	合格発表日	開講日・終了日
3月	2月12日（水）	2月21日（金）	2月25日（火） ※この日に発送 します。	令和7年3月5日（水） ～ 令和7年6月4日（水） 訓練休：原則として土曜・日曜・祝日 ※3/10（月）3/21（金）4/14（月） 5/26（月）は休校日 ※就職活動日：5/12（月）

【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。

- ★ 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 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）  
石川県立能登産業技術専門学校 石川県鳳珠郡能登町字松波 3-60-3 Tel (0768) 72-0184



# 訓練カリキュラム

No. 5-06-17-133-03-0224

実施施設名	株式会社ドット 穴水校				
訓練科名	ビジネスパソコン基礎科（4）				
定員	10名		就職先の職務 <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般総合事務</li> <li>・企業内ヘルプデスク</li> <li>・IT教育</li> <li>・OAインストラクター等</li> </ul>		
訓練期間	令和7年3月5日	～ 令和7年6月4日		(3か月)	
訓練時間	9:00	～		16:00	
訓練概要	パソコンの基礎・周辺機器の基礎から習得し、業務におけるインターネット・電子メールの活用方法、ワープロ・表計算ソフトによる文書作成やデータ分析の仕方、プレゼンテーション技法を習得します。さらに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	パソコンの基本的な技能・技術・知識を習得し、ビジネス業務全般に関する作業に活用できる人材を目指します。				
訓練の内容	科目	科目の内容		時間数	
	学	行事	オリエンテーション		6H
		就職支援	ジョブカード活用方法の説明、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、社会人としてのマナー、挨拶、言葉遣い、服装、電話対応、FAX、メール、電話のかけ方、受け方、FAXの送り方、メールの書き方、名刺交換、接客、名刺の扱い方と管理、名刺交換の仕方、接客の仕方、お茶の出し方、面接ロールプレイ等		30H
		パソコン基礎	パソコンの種類、周辺機器、OS、アプリケーション、マウスの操作、ウィンドウの操作、文字入力、インターネット、ウェブページの閲覧・検索、電子メールの送受信、ファイルの添付、メールの整理、ファイルやフォルダーの操作、ファイルの圧縮・展開インターネットの利用とマナー、その他		36H
	実技	文書作成基礎	文章の作成・編集、ページ設定、印刷、文字装飾、文字の保存、表、ヘッダー・フッター、段組、セクション、図形描画、クリップアート、ワードアート、オブジェクト、差し込み印刷設定等		51H
		表計算基礎	表計算基本機能、罫線、オートサム、ページ設定、印刷、関数の基礎・応用、グラフ、データベースピボットテーブルによるデータ解析、マクロ概要等		75H
		ビジネス書類作成	ビジネス文書作成、ビジネスデータ集計等		99H
		プレゼン基礎	プレゼンテーションの基礎、アニメーション設定等視覚効果編集、発表資料作成、プレゼンテーション実習		21H
		技術体験	ドローン飛行体験（教室内）、3Dプリンター体験		6H
	計		総訓練時間	324時間	(学科 72時間 実技 252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・表計算部門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3年度	40.0%			
	令和4年度	46.2%			
	令和5年度	36.4%			
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(Microsoft 365) 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。