

IT基礎知識資格取得科

県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 6か月 平成29年10月2日(月)から平成30年3月29日(木)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. 訓練実施場所 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺2034-14
5. 訓練内容 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約19,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(4,800円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (任意受験:MOS2013Word/Excel エキスパート各12,744円、Webクリエイター7,300円
 Microsoft Excel VBA エキスパート12,960円、ITパスポート5,100円)
7. 募集期間 平成29年8月1日(火)～8月31日(木)
8. 選考日時 平成29年9月14日(木) 午後2時からです。
 受付は午後1時30分から50分です。
9. 選考会場 県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室
 宇都宮市平出工業団地 48-4 (車の方は本校グラウンドに駐車してください。)
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. 試験結果の簡易開示
 適性試験の得点については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門学校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。

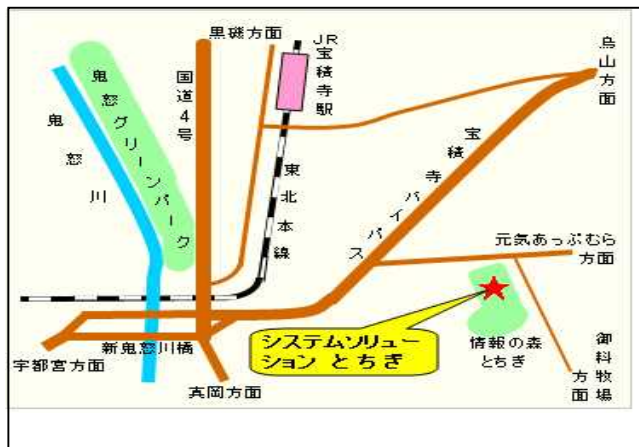


12. その他

- ① 指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
- ② 選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をください。
- ③ 応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



(選考会場)
 県央産業技術専門学校
 TEL:028-689-6380



(訓練実施場所)
 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 TEL:028-680-2000

訓練カリキュラム

株式会社システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	(県央校) IT基礎知識資格取得科 (10月コース)	訓練修了後に想定される就職先	企業内OA機器管理業務 企業内システム管理補業務 OAインストラクター・ヘルプデスク サポートエンジニア 一般事務・企業内広報事務	
訓練期間	平成 29 年 10 月 2 日 ~ 平成 30 年 3 月 29 日 (6ヶ月)			
訓練目標	ITを正しく理解し、様々なビジネスシーンで役立つ実務的なPC作業(Officeソフト操作・データベースソフト・Webページ作成・VBAプログラミング等)を業務効率化に積極的に活用、還元することはもとより、職場内のICT課題を把握、分析し適切な解決策の提案、セキュリティ向上に努め、OA管理者・ヘルプデスク・OAインストラクター、広報等、ICTに携わる様々なポジションで企業に寄与出来る人材となり就職を目指す。			
訓練内容	科目	科目の内容	時間(H)	
	学	オリエンテーション	オリエンテーション	3H
インターネット・メール		インターネット・ビジネスメールのマナーと基礎知識・セキュリティ	3H	
文書作成技能(基礎)		Wordの基礎知識・文字入力・ビジネス文書の基礎知識	3H	
表計算機能(基礎)		Excelの基礎知識・データの入力・編集・印刷・表の作成の基礎	3H	
プレゼンテーション(基礎)		プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための技術の習得	3H	
文書作成技能(応用)		Wordの応用知識・拡張書式・スタイル・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能	3H	
表計算機能(応用)		表計算応用(関数)グラフ機能・データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフマクロ・エクセル	3H	
ExcelVBA(基礎) 概論		マクロ/VBA基礎知識・モジュールとプロシージャ・変数・制御構造	6H	
マクロ・VBAプログラミング		VBA基礎・変数・制御構造・配列・VBA関数・イベント・ユーザーフォーム ファイルシステムオブジェクト	6H	
データベース		データベース概要・構築の流れ・管理知識	3H	
ITパスポート (ストラテジ・マネジメント・IT基礎知識)		1、ストラテジ系 IT企業戦略「関連法規」「経営と組織」「QC7つ道具」「会計と財務」 2、マネジメント系 システム開発運用・マネジメント、「システム開発」「ユーザインタフェース」「テスト手法」「アローダイアグラム」「サービスマネジメント」「情報セキュリティ」 3、テクノロジー系 IT基礎的知識 「ハードウェア」、「メモリ」、「補助記憶装置」、「ディスプレイ」、「インタフェース」「2進数」「ファイルの管理」	84H	
ITパスポート試験概要		試験概要/効果的な学習・試験の受け方・時間配分	6H	
HTML5・CSS3のウェブサイトの構築と画像編集		Webサイト制作の基礎知識・HTML5/CSS3の基礎知識・Webサイトの構築	6H	
		トップページ・サブページ・リンク構成の考え方 Webページの動作検証・各パーツの知識 ビジュアルデザインの基礎知識		
Webクリエイター認定試験対策		試験概要・試験対策	3H	
CSSフレームワーク		CSSフレームワークの概要・特徴	3H	
就職支援		社会人として必須のメール・文書のマナー・キャリアデザイン 「来客対応」「名刺交換」や「電話対応」 基本的なビジネスマナー・効果的な就職活動 就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方	9H	
実技		コンピューター基礎	OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・複数ウィンドウの操作	6H
		インターネット・メール	検索問題演習・メール送受信実技	3H
	文書作成技能(基礎・応用)演習	ビジネス文書作成・表・画像挿入・図形描画・テーマ・差し込み印刷 長文作成サポート 変更履歴・その他の機能・練習問題・演習問題 模擬試験・インストラクション	42H	
	表計算機能(基礎・応用)演習	表の編集・グラフの作成・ワークシートの連携・データベースの利用 ピボットテーブルとピボットグラフ・練習問題・演習問題・模擬試験 インストラクション	42H	
	プレゼンテーション(基礎)演習	発表課題作成・発表 インストラクション	9H	
	ExcelVBA(基礎)技能習得	VBA関数・セルの操作・販売管理プログラム作成・デバッグ 演習問題・練習問題	36H	
	マクロ・VBAプログラミング(応用)	セル操作・VBA関数利用・イベントとイベントプロシージャ・ユーザーフォームの追加・コントロールの追加・FSOでのフォルダー、ファイル操作 エラー処理・デバッグ・売上システム作成・演習問題・課題作成	90H	
	データベース	データベース構築と設計 テーブルでのデータ格納・リレーションシップ作成 クエリ・フォーム・データ抽出と集計・レポート・演習問題・練習問題	51H	
	ITパスポート試験対策・セキュリティ管理実践	演習問題・練習問題・模擬試験・インシデント対応実技	30H	
	CSSフレームワーク	グリッドシステム・グローバルナビ・パンくずリストテーブル・画像 モーダルウィンドウ・演習問題・練習問題	39H	
	HTML5・CSS3製作実技・画像編集	トップページ・サブページ・リンク設定・画像加工・Webページの動作検証 表・サイドメニュー・動画・マップ・フォーム・テーブル 演習問題・練習問題・応用問題	48H	
	Web試験対策	Webクリエイター認定試験・模擬問題	69H	
	Webページの制作・発表	課題作成・アップロード	33H	
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・マナー実践・キャリアコンサルティング	36H	
訓練時間総合計 (学科 147 時間 + 実技 534 時間)			681時間	
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows7 オフィスアプリケーション(MS-Office2010)、インターネット接続環境・レーザープリンター 1台・プロジェクター1台			