

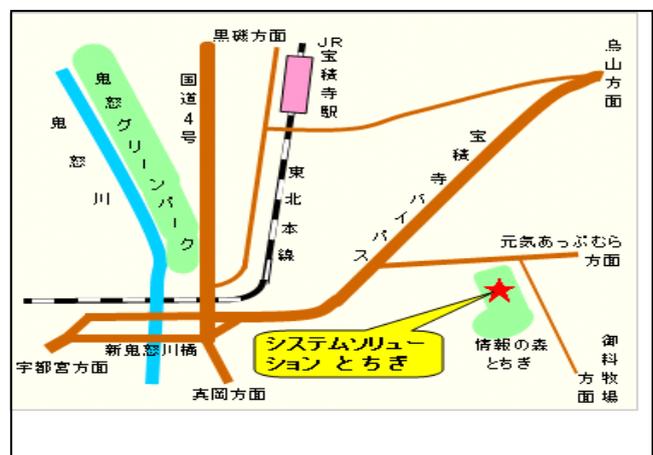
IT基礎知識資格取得科

県立県央産業技術専門校では、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30年5月1日(火)から平成30年10月31日(水)
 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20,000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:MOS2016Word/Excel エキスパート各12,744円、Webクリエイター7,300円
 情報セキュリティマネジメント試験5,700円、ITパスポート5,100円など)
7. **募集期間** 平成30年3月1日(木)～3月30日(金)
8. **選考日時** 平成30年4月16日(月) 午前10時からです。
 受付は午前9時30分から午前9時50分です。
9. **選考会場** 県央産業技術専門校 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. **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 (5月コース)		訓練対象者	PC操作・Windows基本操作が可能な方 ローマ字入力ができる方	
訓練期間	平成 30 年 5 月 1 日 ~ 平成 30 年 10 月 31 日 (6ヶ月)	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		
訓練目標	OA機器の幅広い知識・操作に熟達することはもとより、ITを正しく理解し、ITの安全な利用・運用、セキュリティ向上に資するべく、IPA(情報処理推進機構)、国家試験であるITパスポート試験・情報セキュリティマネジメント試験合格レベルの知識を身に付け、ITサービスエンジニア、企業内システム管理OA機器管理、OAインストラクター・ヘルプデスク等を担える人材となり、就職を目指す。				
訓練 の 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	
		Word・Excelを利用したビジネス文書作成技術・表計算技能の習得 (Word基礎 Excel基礎・応用)	・Wordの基礎知識・文字入力・ビジネス文書の基礎知識 ・差し込み印刷/段組み/セクション区切り ・Excelの基礎知識/データの入力・編集・印刷・表の作成の基礎 ・グラフ/ワークシート操作/データベース/ピボットテーブルとピボットグラフ/マクロの作成Web対応機能	12H	
		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	
		Microsoft Office Expert Word 学科	・Word 高度な機能を使用した文書作成/文書管理と共有/ユーザー設定のWord要素の作成 ・試験概要・受験要項(Word・Excel)	6H	
		Microsoft Office Expert Excel 学科	・Excel/高度な機能を使用した数式・グラフ・ピボットテーブルの作成ユーザー設定の書式・レイアウトの適用/ブックの管理・共有 ・試験概要・受験要項(Word・Excel)	6H	
		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	
		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、テクノロジ系 IT基礎知識 「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」	90H	
		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	
		情報セキュリティマネジメント	情報セキュリティ基礎・管理・対策/法務/テクノロジ/マネジメント/ストラテジ	72H	
		情報セキュリティマネジメント試験概要	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		
	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	36H	
		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	
		Microsoft Office Expert Word 試験対策	・Word 高度な機能を使用した文書作成/文書管理と共有/ユーザー設定のWord要素の作成 ・内容評価基準の操作演習・模擬試験	30H	
		Microsoft Office Expert Excel 試験対策	・Excel/高度な機能を使用した数式・グラフ・ピボットテーブルの作成/ユーザー設定の書式・レイアウトの適用/ブックの管理・共有 ・内容評価基準の操作演習・模擬問題	30H	
		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・デバック・売上システム作成・演習問題・課題作成	54H	
		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	36H	
情報セキュリティマネジメント試験対策		演習問題・練習問題・模擬試験	30H		
HTML5・CSS3製作実技		トップページ・サブページ・リンク設定・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	47H		
Web試験対策		Webクリエイター認定試験・模擬問題	28H		
Web・VBAプログラミングでの制作・発表		課題作成	42H		
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・修了時就職支援	36H		
訓練時間総 合計		702時間 (学科 237 時間、 実技 465 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-Office2016)、 インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター1台				