

県南産業技術専門学校 募集案内

IT基礎知識資格取得科(10月コース)

県立県南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(一般離職者)
3. 訓練期間 6か月 平成30年10月1日(月)～平成31年3月29日(金)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時20分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
 ※ 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 有限会社サムクリエーション 栃木市境町28-17 (無料駐車場有)
5. 訓練内容 裏面、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。ただし、講習用テキスト代(約13,000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・資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年8月1日(水)～平成30年8月31日(金)
8. 選考日時 平成30年9月14日(金) 受付は午前9時00分から午前9時30分。
 選考は午前9時30分から実施いたします。
9. 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
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御記入の上、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、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 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



(選考会場)
 栃木県立県南産業技術専門学校
 足利市多田木町76
 TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所)
 有限会社サムクリエーション
 栃木市境町28-17
 TEL: 0282-24-4185

訓練カリキュラム

実施機関名 有限会社サムクリエーション

訓練科名	区分 (県南校) IT基礎知識資格取得科(10月コース)	訓練対象者	パソコンを使ったことがある方 (マウス操作)
訓練期間	平成30年10月1日～平成31年3月29日 (6か月)	訓練終了後に想定される就職先	営業事務、総務事務、一般事務、ヘルプデスク、OA機器管理業務、データベース運用にかかわる業務全般
訓練目標	・就職活動や、職場で活かせるヒューマンスキル及びビジネスマナーの習得。 ・パソコンの管理技術・エラー対処技術およびオフィスソフトの活用方法を習得し、職場のIT化リーダーとしてのスキルを身につけ、ITパスポート、P検定2級、Webクリエイター試験スタンダードおよびAccessビジネスデータベース技能認定試験1級の取得を目指す。		
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間
	社会 安全衛生 インターネット コンピューター知識 (ITパスポート・P検)	オリエンテーション・ガイダンス 機器の取り扱い・VDT作業についての注意点 情報収集、メールマナーと基本知識、セキュリティ ストラテジ系 企業と法務、経営戦略、システム戦略 マネジメント系 開発技術、プロジェクトマネジメント テクノロジ系 基礎理論、コンピューターの構成要素、アルゴリズム、ネットワーク、情報モラル、セキュリティ	9 6 3 120
実技	Web作成 Word Excel PowerPoint Access 総合演習 就職指導	ホームページ作成から公開までの流れ、概要 文章作成知識、文章構成、挨拶文とマナー 帳票の概念、一般的な計算表の学習 表現方法、プレゼンテーション概論、効果的なプレゼンテーション資料作成方法、発表前の準備について データベースの構造と役割、正規化、RDBMS アプリケーションの連携と応用知識 ビジネスマナー、履歴書・経歴書の書き方	6 6 9 9 12 6 21
	PC基礎/OS インターネット パソコン知識応用 Web作成・検定対策	データの管理方法、ウインドウの基本操作等 接続と情報収集管理、メールの送受信と各種設定 LANの構築と機器管理、トラブル・エラー対処の実践 HTML・CSSコーディング ファイルの操作(拡張子、ファイル名、フォルダ管理)、HTML4.01/HTML1.0からHTML5の移行、基本ページの作成・フォーマット、ヘッダー・フッター領域・コンテンツ領域・メイン領域・サブ領域の作成、ページ内リンクの作成、画像への対応、CSSの使用・外部CSSファイルの読み込み、各ページ共通のCSS、IDセレクターとクラスセレクター、背景色、テキスト色、ボックスモデル、レイアウト、動的コンテンツの作成、リンク経由クラス・ユーザーアクション経由クラス、構造化クラス、幅・高さ、マージンとパディング、背景、CSSスプライト・CSSシグネチャ 画像素材作成 画像編集ソフトの基本操作、サイズ調整、トリミング、レイヤー、合成、ボタンの作成、背景画像の作成、アイコンの作成 Wordの基本的な文書作成と編集、文字書式、段落書式、コピー貼り付け、箇条書きと段落番号インデント、表の作成と編集(罫線、塗りつぶし、列行の挿入、幅高さの変更)、テキストボックスの挿入と書式設定、図の挿入、ページ設定 Excelの入力と修正方法、計算式の入力、関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF、AND、OR)コピー貼り付け、形式を選択して貼り付け、オートフィル、セルの書式設定(フォント、配置、表示形式、罫線、塗りつぶし)、ページ設定、ヘッダー・フッター、ワークシートの挿入と設定、複数シートの扱い、ウインドウの操作、改ページプレビュー、セルに名前を付ける、グラフの作成と編集、画像の挿入と編集、SmartArtの挿入と書式設定、図形の挿入と書式設定、スパークラインの設定、コメントの挿入、データベースの作成、並べ替え、抽出、条件付き書式、ピボットテーブル・ピボットグラフ PowerPointの基本操作、スライドの作成・編集、スライドのデザイン設定、表とグラフ、画像の挿入、図形の挿入と書式設定、SmartArtの挿入と書式設定、ヘッダーとフッター、スライドの配色、スライドマスター、画面切り替え、アニメーション、発表リハーサル、グループ発表 テーブルの設計と作成、正規化、リレーションシップ、参照整合性、連鎖削除、連鎖更新、クエリを使った抽出、集計クエリ、不一致クエリ、重複クエリ、アクションクエリ、フォームの作成、コンボボックス、メイン・サブフォーム、演算コントロール、レポートの作成、グループ集計、改ページの設定、メイン・サブレポート、マクロの作成、データベース作成演習	15 12 12 51
	Word Excel PowerPoint Access	Wordの基本的な文書作成と編集、文字書式、段落書式、コピー貼り付け、箇条書きと段落番号インデント、表の作成と編集(罫線、塗りつぶし、列行の挿入、幅高さの変更)、テキストボックスの挿入と書式設定、図の挿入、ページ設定 Excelの入力と修正方法、計算式の入力、関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、IF、AND、OR)コピー貼り付け、形式を選択して貼り付け、オートフィル、セルの書式設定(フォント、配置、表示形式、罫線、塗りつぶし)、ページ設定、ヘッダー・フッター、ワークシートの挿入と設定、複数シートの扱い、ウインドウの操作、改ページプレビュー、セルに名前を付ける、グラフの作成と編集、画像の挿入と編集、SmartArtの挿入と書式設定、図形の挿入と書式設定、スパークラインの設定、コメントの挿入、データベースの作成、並べ替え、抽出、条件付き書式、ピボットテーブル・ピボットグラフ PowerPointの基本操作、スライドの作成・編集、スライドのデザイン設定、表とグラフ、画像の挿入、図形の挿入と書式設定、SmartArtの挿入と書式設定、ヘッダーとフッター、スライドの配色、スライドマスター、画面切り替え、アニメーション、発表リハーサル、グループ発表 テーブルの設計と作成、正規化、リレーションシップ、参照整合性、連鎖削除、連鎖更新、クエリを使った抽出、集計クエリ、不一致クエリ、重複クエリ、アクションクエリ、フォームの作成、コンボボックス、メイン・サブフォーム、演算コントロール、レポートの作成、グループ集計、改ページの設定、メイン・サブレポート、マクロの作成、データベース作成演習	78 84 57 99
	ITパスポート・P検対策 総合演習 就職指導	練習問題、模擬試験 各科目の復習と実践演習 基本動作、キャリアカウセリング、模擬面接 自己認識、ポジティブシンキング・ビジネスマナー	21 24 18
訓練時間総合計678時間(学科207時間、実技471時間)			
機器設備	PC21台・レーザープリンタ2台、液晶プロジェクタ Windows10 Microsoft Office 365 Business (Office 2016)、インターネット環境(全台)		