

# ITスペシャリスト科

栃木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 2019年9月2日(月)～2020年2月28日(金)  
 訓練時間 午前9時30分～午後4時(昼休み50分)  
 7時限授業日は午前9時30分～午後5時(2月の一部のみ)  
 休日 **土・日・祝日**及び校長が定める日
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（無料駐車場があります）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
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。  
 その他個人情報保存用USBメモリースティック500円が必要です。  
 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:MOS Word /Excel Expert 2016 各 12,744円、ITパスポート 5,100円、  
 情報セキュリティマネジメント 5,700円、Webクリエイターエキスパート 7,300円)
7. **募集期間** 2019年7月1日(月)～7月31日(水)
8. **選考日時** 2019年8月9日(金) **午前9時30分集合** (受付:午前9時30分～午前9時45分)
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室 電話028-689-6380  
 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してください。
  - 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。予め御了承願います。

**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  
 電話: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	<b>ITスペシャリスト科(9月コース)</b>		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
訓練期間	2019年 9月2日～2020年2月28日(6ヶ月)			
訓練目標	ITを正しく理解し、ITの安全な利用・運用ができる。 IPA(情報処理推進機構)、国家試験であるITパスポート試験に合格することが出来る。 情報セキュリティマネジメント試験に合格することが出来る。 Web制作技術を身に付け、Webクリエイター認定技能試験(上級)に合格することが出来る。 Word・Excelのスキルアップを図り、Microsoft office Specialist試験Expert(上級)資格を取得する。			
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	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	
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	
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」	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	3H	
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	93H	
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	3H	
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 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	6H	
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「電話応対」 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	
	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	36H	
	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	48H	
	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	39H	
	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	39H	
	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	42H	
	Web試験対策	Webクリエイター認定試験・模擬問題	39H	
	画像編集・Web制作・発表	GIMPによる画像編集・課題作成	36H	
	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		675時間 ( 学科 243 時間、 実技 432 時間 )	
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 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			