

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 令和2年9月1日(火)～令和3年2月26日(金)
 訓練時間 午前9時30分～午後4時10分(昼休み60分)
 7時限授業日 午前9時30分～午後5時10分(昼休み60分)
 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19,300円)が必要です。
 訓練生総合保険料(4,800円+振込手数料)が必要です。
 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 エキスパート 2016 12,980円
 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 7,435円
 ITパスポート試験、情報セキュリティマネジメント試験 各5,700円)
7. **募集期間** 令和2年7月1日(水)～7月31日(金)
8. **選考日時** 令和2年8月12日(水) **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
 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。
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
- ③辞退する場合は電話連絡をしてください。
- ④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。

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
 塩谷郡高根沢町大字宝積寺 2034-14
 電話:028-680-2000



委託訓練カリキュラム

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	IT スペシャリスト科 (9月コース)		訓練終了後 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	令和2年9月1日～令和3年2月26日 (6か月)				
訓練目標	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に合格レベルの知識を持ち、IT を正しく理解した、IT の安全な利用・運用ができる。 Web 制作技術を身に付け、SEO 対策はもとより企業の WEB 戦略に即した HP の制作・管理・保守が出来る。 Word・Excel のスキルアップを図り、企業の事務業務効率化に寄与できる人材となる。				
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション	3	
コンピューター基礎		・ハードウェアとソフトウェア/OS とアプリケーション/画面各部の名称と役割・Windows の基本知識・アクセサリ・ファイル管理	3		
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	3		
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	12		
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)	6		
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)	6		
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	6		
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 「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」「アロウダイアグラム」 「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」「ファイル管理」	84		
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	3		
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/テクノロジー/マネジメント/ストラテジ	93		
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	3		
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、ジュアルデザインの基礎知識	6		
Web クリエイター認定試験対策		試験概要・試験対策	3		
就職支援		就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー	9		
実 技		OS の基本操作	OS 基本操作・アクセサリ操作・ファイル管理・ウィンドウの操作	3	
		インターネット・メール	検索問題演習・メール送受信実技	3	
	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	30		
	表計算技能 (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	42		
	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	30		
	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	42		
	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	42		
	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	33		
	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	45		
	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	48		
	Web 試験対策	Web クリエイター認定試験・模擬問題	33		
	PowerPoint を利用したプレゼンテーション技術	スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー	6		
	Web 制作・発表	画像編集・課題作成	42		
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー実践 キャリアコンサルティング・修了時就職支援	36		
	訓練時間総合計 675 時間 (学科 240 時間、実技 435 時間)				
	機器設備	パソコン一式各一台 (Windows10、Microsoft Office2019) ホワイトボード (1 台)、プロジェクター (1 台)、レーザープリンター (1 台)、インターネット接続環境			