

IT活用力習得科

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** 2か月 令和2(2020)年12月1日(火)～令和3(2021)年1月29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 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9,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(2,400円+振込手数料)
 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・資格取得に係る費用は受講者の負担となります。
 （任意受験：パソコン技能標準試験 Word/Excel 3級 各2,150円、2級 各2,700円
 Microsoft Office Specialist Excel 365 & 2019 10,780円）
7. **募集期間** 令和2(2020)年10月1日(木)～10月30日(金)
8. **選考日時** 令和2(2020)年11月13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)**
 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辞退する場合は県央産業技術専門学校、管轄ハローワークに電話連絡をください。
 - 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 活用力習得科 (12 月コース)		訓練終了後に想定される就職先	社内ネットワークを利用した OA 機器を利用する事務業務	
訓練期間	令和 2 年(2020)年 12 月 1 日～令和 3 年(2021)年 1 月 29 日 (2 ヶ月)				
訓練目標	IT を活用したパソコンの利用ができる。 (Office ソフトの活用・メール・クラウド・グループウェアの活用・インターネット) 情報セキュリティの重要性を理解し、関連法規を遵守した行動ができる。 IT を利用した業務改善提案・プレゼンができる。 Microsoft Office Specialist Excel の資格を取得する。				
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学	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・OS の基本操作	パソコン概要、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、タイピング基礎、Windows の基本知識・アクセサリ・ファイル管理	2	
				1	
		IT とビジネス企業のコンプライアンス	業務における IT の活用、ビジネスにおける IT の活用、商標法、不正競争防止法、特許権、実用新案権、意匠権、著作権、Web サイト管理者に必要な法的知識、電子商取引に関わる法律と制度	6	
		情報セキュリティ	利用者の情報セキュリティ対策、よくあるセキュリティトラブル、管理者の情報セキュリティ対策、セキュリティポリシー、関連法規、確認問題	6	
		文書作成技能(基礎)	Word の基礎知識、文字入力、文書作成、印刷、表の作成・編集・図形描画、ビジネス文書の基礎知識	3	
		データ集計と見える化(表計算機能・基礎・応用)	Excel の基礎知識、データの入力・編集、表の作成・編集、印刷、グラフの作成、ワークシートの連携、データベースの利用	3	
			表計算の活用(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・関数活用	3	
		Microsoft Office Specialist Excel 試験対策	試験概要、申し込み上の注意点・受験の注意事項 (Excel)	3	
		クラウドコンピューティング・グループウェア基礎知識	クラウドコンピューティングの基本・しくみ・現状 各アプリケーションの機能と使用例	3	
	業務改善手法	問題把握、業務分析、定量把握、要因分析・測定、対策立案、PDCA 手法説明、効果的なプレゼンのために(目的の明確化・聞き手の分析・情報収集)	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	6		
	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	インターネット検索 設定(セキュリティ確認等) 演習	6	
		文書作成技能実技	ビジネス文書作成、演習問題(差込印刷・図解)	21	
		データ集計と見える化	表の作成・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、関数、演習問題、模擬試験	42	
		Microsoft Office Specialist Excel 試験対策	Excel ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の書式設定、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成 内容評価基準の操作演習・模擬問題	48	
		業務改善実践	問題分析実践、対策立案・実施・確認、定着化までのシミュレーション	21	
		クラウドコンピューティング・グループウェア実践	メール・予定・ファイル管理、チーム内コミュニケーション、オンラインミーティング(様々なデバイスでの利用)、チームで情報を共有する	9	
課題作成		課題作成 (Word・Excel)	12		
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	15		
訓練時間総合計 219 時間 (学科 42 時間、実技 177 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-Office365/2019)、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				