

県南産業技術専門学校 募集案内

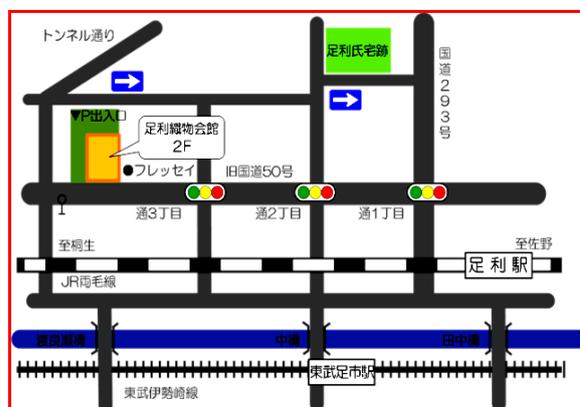
# IT基礎知識資格取得科(5月コース)

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5月1日（火）～ 平成30年10月31日（水）  
 訓練時間 午前9時20分から午後3時50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 中央総合学院 足利校  
 足利市通3-2589 足利織物会館（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・資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年3月1日（木）～ 平成30年3月30日（金）
8. 選考日時 平成30年4月13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してください。
  - 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。
  - ④ 平成30年度国及び栃木県の事業計画により、訓練の中止又は変更を行うことがあります。



(選考会場) 栃木県立県南産業技術専門学校  
 TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所) 中央総合学院 足利校  
 TEL: 0284-64-9811

## 訓練カリキュラム

実施機関名 中央総合教育サービス株式会社

訓練科名	区分 訓練科名 IT基礎知識資格取得科 (県南校) (5月コース)	訓練対象者	初心者	
訓練期間	平成30年5月1日～平成30年10月31日 (6か月)	訓練終了後に想定される就職先	一般事務・営業事務 販売事務・生産管理 OA事務・OAインストラクター 情報管理部門・総務部門	
訓練目標	<p>各種 office ソフトの知識・活用技能と情報技術に最低限必要な基礎知識を習得することにより、IT全般の知識・技術と利活用能力を持った人材を育成する。併せて、ITパスポート等再就職に有利な資格取得を目標とする。</p> <p>【目標資格】ITパスポート、P検2級 MOS検定(2016) Word/Excel Expert、PowerPoint/Access Specialist</p>			
訓練の内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	その他訓練	オリエンテーション(3H)・就職支援等(3H)	6H
		情報技術の基礎知識	部門システムの管理・運用、情報セキュリティ管理等、ICT活用に必要な基礎知識を習得	54H
		情報技術の応用知識	システム企画やシステム開発、コンピュータシステム、ITサービスマネジメント、コンプライアンス、ネットワーク、セキュリティ等情報技能の活用とIT戦略を策定するために必要な知識を幅広く習得	132H
		就職支援	自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成、面接対策、ビジネスマナーやコミュニケーション能力の習得	63H
		就職講話・懇談会	企業の人事担当経験者による採用側としての視点、活動方法を講話やグループディスカッションを通して習得	3H
	実 技	文書作成 (Word基礎・応用)	文書作成・編集、表、図形、イラストの活用、差込印刷、文書の共有と管理等の習得	102H
		表計算 (Excel基礎・応用)	表計算、関数の利用、グラフ作成、データベース機能、マクロ機能、データ分析、グループ作業の習得	102H
		表計算活用 (Excel活用)	関数を利用した請求書の作成、売上データの集計、賃金計算書の作成等について実践的に習得	42H
		データベース (Access)	実用的なデータベースの操作と分析(テーブル・クエリ・フォーム・レポート)、正規化、リレーションシップの活用、マクロ機能等の習得	78H
		プレゼンテーション (PowerPoint)	資料の作成方法と効果的なスライド作成方法の習得 プレゼンテーションの手法を実践的に習得	48H
		情報技術活用	複数のアプリケーションソフトを活用し、目的に基づいた成果物作成を実践的に習得	24H
	訓練時間総合計			654時間(学科258時間、実技396時間)
	機器設備	パソコン1式各自1台(Windows10、Office Professional Plus2016) ホワイトボード、プロジェクタ1台、インクジェットプリンター2台 インターネット接続環境:光		