

IT実務科

訓練期間 **5月14日** (火) ~ **11月13日** (水)

Webデザイン

コンテンツ制作、運用管理

Word

ビジネス文書作成

Excel

表計算・グラフ作成

「業務の合理化・迅速化」
生産性向上について学ぶ(6ヶ月コース)

	区分	募集人員	募集期間	選考日
募集概要	一次募集	10人	3月11日(月)～4月17日(水)	4月24日(水)
	二次募集		4月22日(月)～4月26日(金)	5月8日(水)
※一次募集の応募状況によっては、二次募集を実施しない場合があります。				
訓練概要	<p>場所：胆江地域職業訓練センター（奥州市水沢真城字中上野96-3）</p> <p>時間：9時10分から15時50分まで（昼休み：12時から13時まで）</p> <p>※原則として土日・祝日、8/12～15は休みです。</p> <p>※訓練時間は、訓練内容によって変更になる場合があります。</p>			
対象者	<p>○公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方</p> <p>○公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方</p> <p>○原則として受講申込時までにジョブ・カードが交付されている方</p> <p>○訓練終了後3か月以内に再就職する強い意志のある方</p>			
選考方法	<p>会場：胆江地域職業訓練センター</p> <p>時間：9時開始（受付時間：8時40分から8時50分まで）</p> <p>内容：適性検査（四則計算〔整数・小数・分数〕、漢字の読み書き）、面接</p>			
受講料等	<p>受講料は無料（公費負担） ただし、テキスト代 12,744 円、職業訓練生総合保険料 4,930 円（払込手数料含む）、資格取得受験料 17,300 円（2級に変更すると金額は異なる）は自己負担</p>			

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイトの制作及び運用について、実践的知識・技能を習得する。 ・パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。 ・現在、業務やビジネスで利用されているITを理解する。
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ウェブサイト制作・運用ソフトを活用し、実践的なウェブサイトの制作及び運用ができる。 ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。 ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。 ・データの集計方法を理解し、データの集計及び見える化ができる。 ・各種データ利用について、コンプライアンスに関して、「してはならないこと」を理解できる。 ・職場における接遇に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。 ・企業実習により、職務の理解及び就職に対する意欲を高め、早期就職ができる。
取得目標とする資格	W e bクリエイター能力認定試験スタンダード（HTML5） W o r d文書処理技能認定試験 Ver2016 3級（2級） E x c e l表計算処理技能認定試験 Ver2016 3級（2級）

■訓練内容

科目		内容	時間
学 科	訓練導入講習	予想される就職先の求人、雇用状況、求められる人物像、企業訪問、ビジネスマナー	24
	IT実務概論	ウェブサイトの仕組み、ウェブサイト作成に必要な記述言語、ウェブサイトの運用に関する知識	45
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	3
	ITとビジネス	業務におけるITの活用、ビジネスにおけるITの活用	3
	情報セキュリティ	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット	6
	コンプライアンス	ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動	6
	業務改善の考え方・コツ	企業における業務改善（目的・KPI）、業務内容の整理と改善点の抽出	6
	キャリアデザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	36
	安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	3
時間計			132

科目		内容	時間
実 技	IT実務実習	ウェブサイトの作成、スタイルシートの装飾、マルチメディア素材の作成と活用、インタラクティブなウェブデザイン技法の活用、試験対策	30
	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	3
	文書作成実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成、試験対策	111
	表計算データ処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ、帳票作成、データ分析、マクロ、試験対策	108
	プレゼンテーション実習	基本的なスライド作成、デザイン、レイアウトの変更、図形の挿入、表やイラスト、写真の利用、アニメーションの設定、印刷	18
	データベース実習	テーブル、クエリ、フォーム、レポートなどの作成、編集、活用方法	27
	グループウェアの基礎知識と活用	クラウド・グループウェアの概要と活用メリット、グループウェアのアクセス・利用開始、スケジュール・ドキュメント共有・メール機能の活用	21
	データ活用のためのデータ集計と見える化	データ集計の基本、データの集計と見える化の実践	54
	ITを活用した業務遂行の実践	実際の就業現場における業務さながらの演習	96
	企業実習	職場における実践的な実務対応	120
		時間計	588
		合計時間計	720

※訓練内容は変更されることがあります。

■訓練の流れ

- Word、Excel、Access、PowerPoint のアプリケーションソフトと HTML 言語の基本を学びます。
- それぞれのソフトの基本を身につけた後は、実践を踏まえたビジネスにおけるデータの集計・見える化、改善のコツなどを演習によって学びます。
- 「基本」と「演習」によって身につけた内容を基に「実践演習」です。講師は上長役、訓練生は上長からの指示を受けて作業を行う部下役です！
- 最後は「企業実習」で就職に対する意欲を高め、早期就職を目指しましょう。



•Word試験

•HTML試験

•Excel試験

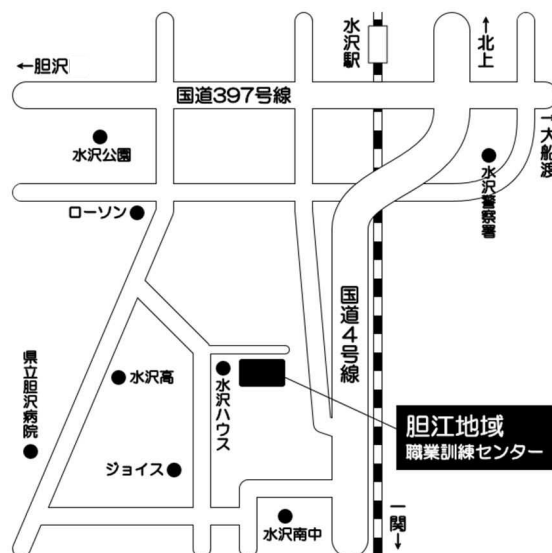
•実践演習

•企業実習

※訓練の流れは概要の紹介です。

■留意事項

- 選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- やむを得ない事情により選考会を欠席及び遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、選考対象外となる場合があります。
- 選考結果は選考日より1週間以内に申込者あて郵送します。
- この訓練は、応募状況等により実施されない場合があります。



■問合せ先

岩手県立産業技術短期大学校水沢校（奥州市水沢佐倉河字東広町 66-2 ☎0197-22-4427）
または最寄りの公共職業安定所（ハローワーク）



ITを活用した様々な「業務改善」を考え実践演習する職業訓練です。