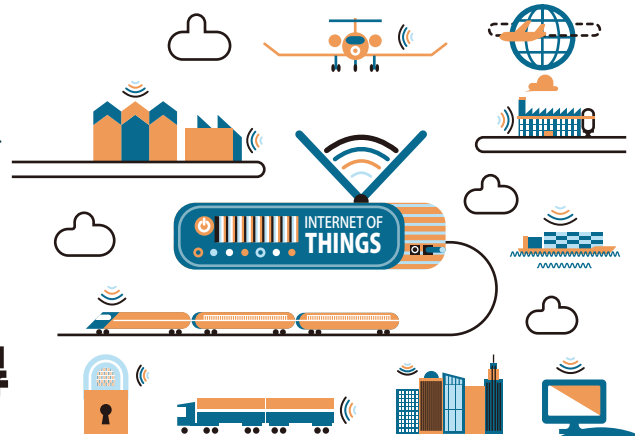


IT機器を活用する技術職、事務職、営業職を目指します

# IT・Web基礎科

プログラミング初心者もOK!  
就職に必須のIT技術を学習  
幅広い職種に必要な技術を習得

- マルチメディア、ネットワーク他
- **HTML5 & CSS** ホームページ作成
- **JavaScript** プログラミング
- **IT・Web技術**
- **Word Excel** 資格取得



切  
10/12

応募資格	次のいずれにも該当する方 ・ハローワークに求職の申し込み手続きをしておられる方・公共職業安定所長の受審指示、受審推薦又は支援指示が得られる方 (その他、Windowsの基本操作(マウス操作、日本語入力)が必要です)		
訓練科名	118 IT・Web基礎科	定員	20名 (但し、選考後の受講予定者が8名に満たない場合、中止となる場合があります)
訓練期間	平成30年 11月2日(金) ~ 平成31年 2月1日(金)		土日・祝日および11/12,11/13,11/30,12/17,12/28~1/4 は休み
訓練時間帯	9:10 ~ 15:40	募集期間	平成30年 9月10日(月) ~ 平成30年 10月12日(金)
訓練目標	企業実務での情報機器及びシステムの把握や情報化を推進するための知識を習得するとともに、パソコンソフトを活用した事務処理及びWebサイトの編集、更新のための知識・技能を習得します		
目標資格	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2013 および Excel 2013 ※検定料は Webクリエイター能力認定試験 5,700円、Word Excel 各10,584円 別途必要です		
就職先の職務	情報機器を活用する事務職、営業職		
訓練費用	無料 (ただし、テキスト代 ¥9,000 が別途必要です)		
駐車場	最寄りの公共交通機関をご利用ください ※駐車場は月額 ¥6,000 数に限り有		
申込受付	最寄りのハローワーク(公共職業安定所)でお申し込み下さい		
選考日時	平成30年10月18日(木) 9:30~	適性検査・面接	場所: 株式会社スキル (当日の駐車場はありません)
受講申込の お問い合わせ先	最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)または 富山県商工労働部労働政策課 (076-444-3260)	合格発表日	10月26日(金)
訓練内容の お問い合わせ先	株式会社スキル 担当: 企画部 谷村 迄		
主催	富山県技術専門学院 本校 電話 076-451-3508		
訓練場所	<b>株式会社スキル</b> 住所 〒930-0093 富山市内幸町7-9 電話 076-431-0432 (富山OAスクール内)		



委託訓練カリキュラム

実施場所・施設名		株式会社スキル		
訓練科名	118IT・Web基礎科	就職先の 職 務	情報機器を活用する 事務職、営業職	
訓練期間	平成30年11月2日(金)～ 平成31年2月1日(金) (3か月)	訓練人員	最少開講人員8名から 定員20名	
訓練内容	企業実務での情報機器及びシステムの把握や情報化を推進するための知識を習得するとともに、パソコンソフトを活用した事務処理及びWebサイトの編集、更新のための知識・技能を習得する。			
習得能力	IT(情報技術)の基礎知識・技能を習得し、企業における情報化推進や、ソフトウェアを活用した効率的な事務処理、Webサイトの編集・更新ができる。			
目標資格	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 2013 マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 2013			
科 目		科 目 の 内 容		時 間
訓練 の 内 容	学 科	ストラテジ系 (IT経営全般)	企業と法務、経営戦略、システム戦略	25時間
		マネジメント系 (IT管理)	開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査	30時間
		テクノロジー系 (IT技術)	基礎理論、コンピュータシステム、技術要素(マルチメディア、ネットワーク、セキュリティ等)	48時間
		ヒューマンスキル 講習	キャリア形成支援、社会人意識付け講座、ビジネスマナー、コミュニケーション講座、プレゼンテーション向上講座など	18時間
		就職支援講座	履歴書、職務経歴書作成のポイント、面接の受け方、キャリアコンサルティングなど	23時間
	実 技	パソコン基本操作	マウス、キーボードの操作技能、インターネット基礎(ホームページ、メール送受信) など	3時間
		文書作成技能	Wordの基本操作、文書や表の作成と印刷、図の利用 差込印刷、長文作成のサポート機能の操作 など	48時間
		表計算技能	Excelの基本操作、表やグラフの作成と印刷、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、マクロの利用 など	47時間
		HTML スタイルシート	Webサイトの作成・更新・運用 Webサイト作成のためのHTML、JavaScript、スタイルシート技法	58時間
	訓練時間総合計 300 時間 (学科144時間、実技156時間)			
主要な機器設備	パソコン、各種ソフト、プロジェクター、プリンター他		教材費等計	9,000円
受講対象	・ <u>初心者</u> ・他( 程度)		検定料計	26,868円