

公共職業訓練



# IT 実務科



離職者等再就職訓練事業

募集期間：平成30年11月7日（水）～平成30年12月6日（木）

◆企業の即戦力として活躍できる人材の育成を目指し、ホームページの制作、パソコンの知識・技能を習得します。

**訓練期間** 平成30年12月20日（木）～平成31年3月19日（火）

9:00～16:00

休講日…原則として土曜日、日曜日、祝日及び指定日

**訓練場所** 北上高等職業訓練校（職業訓練法人北上職業訓練協会）  
北上市相去町山田 2-42 TEL：0197-81-5577  
県交通バス翔南高校・成沢線「南三丁目」下車 徒歩5分

**募集定員** 15名 ※応募状況により早く締め切る場合があります。

**対象者** ※公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方

**受講料** 無料

※ただし、テキスト代 8,402 円、訓練生保険料 3,000 円（振込手数料別途）は自己負担となります。パソコン検定受験料各 5,250 円（ワープロ・表計算 3 級）は任意受験となります。

**選考会** 平成30年12月12日（水）9:30～  
訓練同様、北上高等職業訓練校で行います。  
なお、選考結果は後日郵送にてお送りします。



お問い合わせ・お申込みは  
ハローワーク北上  
（北上公共職業安定所）  
北上市大曲町 5-17  
TEL：0197-63-3314

実施主体：岩手県立産業技術短期大学校 紫波郡矢巾町大字南矢幅 10-3-1

TEL：019-697-9096

## 委託訓練カリキュラム

|                   |  |                                       |  |  |     |
|-------------------|--|---------------------------------------|--|--|-----|
| 訓練科名              | IT実務科  | 想定される<br>就職先の職務                       | 全産業・全業務（一般事務、営業、販売）                                  |  |     |
| 訓練期間              | H30.12.20～<br>H31.3.19   |                                       |  |  |     |
| 訓練<br>の<br>内<br>容 | 科 目  |                                       | 訓 練 の 内 容  |  | 時間  |
|                   | 学<br>科   | OA概論                                  | コンピュータの基礎、ハードウェアの基礎                                  |  | 6   |
|                   |  | IT実務概論                                | 情報モラル、ネット上の危険と安全対策、セキュリティ意義向上、個人情報の取り扱い              |  | 6   |
|                   |  | ホームページ制作                              | ホームページの仕組みと概要、HTMLとは、フォント、リンク、HTML5とは、画像の配置          |  | 12  |
|                   |  | 安全衛生                                  | VDT 作業者と安全衛生   |  | 6   |
|                   |  | 接遇・ビジネスマナー                            | ビジネスマナーの基本、接遇  |  | 18  |
|                   |  | 職業能力基礎講習                              | 自己理解、職業意識、職場のコミュニケーション、キャリアコンサルティング                  |  | 18  |
|                   |  | 学科時間 計                                |  |  | 66  |
|                   | 実<br>技   | OA実習                                  | パソコン基本操作、各種設定  |  | 6   |
|                   |  | IT実務実習                                | 画像処理、写真加工、インターネット基本操作                                |  | 18  |
|                   |  | 文書作成実習                                | タイピング、文字入力、文書の作成と編集、ビジネス文書の作成、チラシ作成、名刺作成、差込み印刷、はがき印刷 |  | 96  |
|                   |  | 表計算データ処理実習                            | データ入力、表作成、表計算、グラフ作成、関数基礎                             |  | 96  |
|                   |  | プレゼンテーション演習                           | プレゼンテーションの概要、スライド作成、図やオブジェクトの利用、特殊効果                 |  | 30  |
|                   |  | ホームページ演習                              | フレーム・オブジェクトの編集、レイアウトの設定、スタイルの設定、ホームページ作成応用技術         |  | 48  |
|                   |  | 実技時間 計                                |  |  | 294 |
| 総時間 計             |  |                                       | 360  |  |     |
| 主な機器・アプリケーション等    |  | パソコン一式、ワープロ、表計算ソフト各16台 プロジェクタ、プリンタ各1台 |  |  |     |
| 関連資格              |  | ・コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ・表計算）…任意受験    |  |  |     |
| 訓練受講者<br>自己負担分    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト代：8,402円</li> <li>・職業訓練生総合保険料：3,000円（振込手数料別途）</li> <li>・パソコン検定受験料：各5,250円（ワープロ・表計算）・・・任意【希望者のみ】</li> </ul> |                                       |  |  |     |
| 特記事項              | 自学自習のため訓練が終わった後1時間教室を開放します。  |                                       |  |  |     |

（注）カリキュラムの内容等は変更する場合があります。