

最新のOS (Windows11) と Microsoft 365 (Word365・Excel365・PowerPoint365) を使ってスキルアップしていただけます

徳島県立中央テクノスクール施設外職業訓練

# IT 技能科 2

**訓練生  
募集!**
**募集締切  
8/16(金)**

なりたい自分になるために、実践的なカリキュラムを通して、パソコンスキルの基礎から応用まで習得して頂き、職場に必要な資質や能力を身につける機会も多く体験し、3か月間の学びを通して、もしくは学び直しを通して、自分の興味や適性に合ったキャリアパスを見つけていくことができると考えています。

- **訓練期間** 令和6年9月18日(水)～令和6年12月17日(火)
- **申込み期間** 令和6年7月12日(金)～令和6年8月16日(金)
- **訓練時間** 9:00～15:30 (土・日・祝日はお休みです。)  
(お昼休みには10分程度の清掃当番があります。)
- **訓練実施場所** 四国進学会 藍住校 〒771-1202 板野郡藍住町奥野字猪熊 118 番地 1 | 0800-500-0055
- **目標資格** ① Microsoft Office Specialist Word365 (MOS Word365)  
② Microsoft Office Specialist Excel365 (MOS Excel365)
- **募集定員** **19名** ※応募状況により訓練を中止することがあります。
- **応募手続** 訓練を希望される方の居住地を所管するハローワークに、受講の希望を申し出て職業相談を受けた上で、所定の入校願書を提出していただきます。
- **応募資格** 離職・転職をされる方々等で、公共職業安定所長から受講指示または受講推薦等を受けることができる方。学歴・年齢・性別は問いません。
- **受講料** **無料** ★ただし、テキスト代として**9,020円(税込)**の自己負担が必要です。  
※パソコンの貸与を希望する場合は、月5,000円(税込)×3か月(最大日数) ※日割りも相談に応じます。
- **施設見学会** 令和6年7月12日(金)～8月16日(金) 9時～12時の間で随時  
(事前に電話連絡の程、お願いします)
- **選考日時** 令和6年8月27日(火) 10:00～
- **受講者の選考** (1) 選考方法…面接などを行い、公共職業安定所と協議の上、可否の決定を行います。  
(2) 持参物  
<必須> 筆記用具(鉛筆・消しゴム・ボールペン)  
<結果の郵送希望者のみ> 返信用封筒(長形3号、簡易書留434円分の切手貼付)
- **合格発表** 令和6年8月29日(木) 10時 ホームページで合格者の受験番号を発表します。
- **入校説明会** 令和6年9月4日(水) 10時30分～

**駐車場  
無料**
**受講料  
無料**
● **選考場所**

《県立中央テクノスクール》

交通:徳島市営バス

■ 東部循環バス(左回り・右回り)

東部県土整備局前下車徒歩約3分

■ 沖洲・南海フェリー末広四丁目

下車徒歩約15分

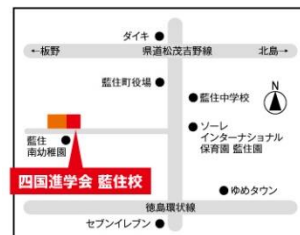
● **訓練実施場所**

《四国進学会 藍住校》

■ 徳島バス藍住町役場前

徒歩5分

駐車:無料駐車場有り

● **訓練実施機関名** ★詳しくは下記電話番号または最寄りのハローワークにお問い合わせください。
**(有)ライジングサン ☎0800-500-0055**

〒771-1202

徳島県板野郡藍住町奥野字猪熊 118-1 担当者 兼中(かねなか)

受付時間/月曜～金曜 (8:30～17:30)

←HPは  
こちらから

なりたい自分になるために

<b>訓練内容 (IT技能科2 カリキュラム)</b>		
<b>オリエンテーション</b>		3
① 講習内容説明 ② 検定の詳細説明 ③ 設備説明 ④ テキスト配布 ⑤ 自己紹介		
<b>就職支援</b>		54
① 自己理解 ② 仕事理解 ③ 働き方の条件 ④ 職業選択の推進 ⑤ アセスメントツール ⑥ 履歴書・職務経歴書		
<b>電話対応スキル ビジネスマナー</b>		6
① 敬語 ② 使ってはいけない言葉 ③ 身だしなみ ④ 来客対応 ⑤ 挨拶 ⑥ コミュニケーションの取り方		
<b>ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識 著作権・知的財産権・VDT・安全衛生</b>		9
① ハードウェア ② トラブルとメンテナンス ③ 購入、修理に関する問題 ④ ソフトウェア ⑤ 著作権・知的財産権・VDT・安全衛生		
<b>面接対策</b>		6
① 面接の目的 ② 第一印象を決める5つの基本 ③ 面接の動作・用語 ④ 模擬面接		
<b>パソコン・インターネット・メール基礎知識</b>		18
① Zoomの操作の習得 ② タイピングソフト(入力演習) ③ Windows11の基本操作 ④ インターネット・メールの利用		
<b>Word (基礎・応用・MOS Word365試験対策) [使用アプリ: Word365]</b>		90
① Wordの基礎知識(概要、画面構成、文字の入力、文書の新規作成、起動と終了) ② 文書の作成と印刷(文章の入力、文字の削除・挿入、文字のコピー・移動、文章の書式の設定、文書の印刷・保存) ③ グラフィックス機能の利用(ワードアート・画像の挿入、文字の効果の設定、段落罫線の設定、ページの背景を設定) ④ 表の作成(表の作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定) ⑤ 文書の管理 ⑥ 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 ⑦ 表やリストの管理 ⑧ 参考資料の作成と管理 ⑨ グラフィック要素の挿入と書式設定 ⑩ 文書作成(段組み・水平線・段落罫線・ドロップキャップ、タブとリーダー、テーマの適用、改ページ、ヘッダーフッターの設定等) ⑪ 文書作成(ワードアート、クリップアート、図の挿入と編入、表の挿入と編集、書式のコピー貼り付け、ページ罫線の挿入等) ⑫ チャンス作成(画像挿入) ⑬ 模擬試験		
<b>Excel (基礎・応用・MOS Excel365試験対策) [使用アプリ: Excel365]</b>		108
① Excelの基礎知識(概要、画面構成、起動) ② データの入力(ブックの新規作成、データの入力、オートフィルを利用) ③ 表の作成(関数の入力、セルの参照、表の書式を設定、表の行や列を操作、印刷) ④ グラフの作成(グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成) ⑤ データベースの利用(データベース機能の概要、表をテーブルに変換、データの並べ替え、データの抽出、条件付き書式の設定) ⑥ ワークシートやブックの管理 ⑦ セルやセル範囲のデータの管理 ⑧ テーブルとテーブルのデータの管理 ⑨ 数式や関数を使用した演算の実行 (四則演算・絶対参照・相対参照・複合参照・SUM・AVERAGE・MIN・MAX・COUNT・COUNTA・COUNTBLANK・IF・SORT・UNIQUE・RIGHT・LEFT・MID・UPPER・LOWER ・PROPER・LEN・CONCAT・TEXTJOIN・RANDBETWEEN・SEQUENCE) ⑩ グラフの管理(ツリーマップ・サンバースト・レーダーチャート・散布図・ヒストグラム・パレート図・箱ひげ図・バブルチャート) ⑪ 複数シートの操作 ⑫ 見積書作成・納品書作成・請求書作成 ⑬ 関数の利用(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・RANK.EQ・IF・AND・OR・COUNTIF・TODAY・DATEDIF・VLOOKUP・HLOOKUP・IFS・IF関数のネスト関数等) ⑭ 表作成の活用(条件付き書式、ユーザー定義、入力規則、シートの保護) ⑮ データベースの活用(データを集計) ⑯ ピボットテーブルとピボットグラフの作成(作成、編集) ⑰ マクロ作成(概要、作成、実行、有効ブックとして保存する) ⑱ 模擬試験		
<b>プレゼンテーションの実施 [使用アプリ: PowerPoint365]</b>		18
① プレゼンテーションの基礎知識 ② PowerPointの基礎知識(概要、画面構成、起動) ③ プレゼンテーションの作成(プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、プレースホルダーの操作、新しいスライドの挿入、図形の作成、SmartArtグラフィックの作成) ④ スライドショーの実行(スライドショーの実行、画面切り替え効果の設定、アニメーションの設定、プレゼンテーションの印刷) ⑤ プレゼンテーション作成・発表		
<b>Word・Excel・PowerPointの連携 [使用アプリ: Word365・Excel365・PowerPoint365]</b>		6
① ExcelのデータをWordの文書に貼り付ける ② ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷する ③ Wordの文章をPowerPointのプレゼンテーションで利用する		
<b>HP作成 [使用アプリ: WordPress]</b>		18
① WordPressを始める準備 ② ホームページの土台を作成 ③ 固定ページと投稿で基本のホームページを作成 ④ 便利なブロックを使用 ⑤ レイアウトを整えるパターンを使用 ⑥ フルサイト編集でより見やすいホームページを作成 ⑦ Webサイトを運用・管理		
<b>総合計 336時間 [学科 72時間 実技 264時間] ※就職相談日(ハローワーク来所日) 3時間</b>		



【四国進学会藍住校】



【藍住教室 1F】



【藍住教室 2F】



【教室内設置】

**《託児サービス》受入可能児童数 1名**

未就学児の保護者で、職業訓練を受講することにより保育することができない方を対象に訓練受講の期間、託児サービス制度を利用することができます。(飲食・おむつ代などの実費分は自己負担となります)

サービスの利用を希望される方は、受講申込の前に県立中央テクノスクール(☎088-678-4690)を通じて、託児サービス内容についてご確認ください。

※受講申込の際に利用申込書をご提出いただけます。

■託児サービスが利用できる施設

- ア・リトルミー藍住園(対象年齢 0~6歳)
- ソーレ・インターナショナル保育園 北島園、三軒屋園、脇町園(対象年齢 0~3歳)

※託児所の状況により、入所できない可能性があります。