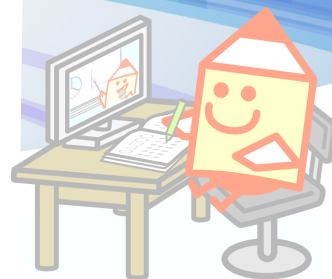


受講生募集

パソコン・ITスペシャリスト科

定員15名(最小実施人数4名)

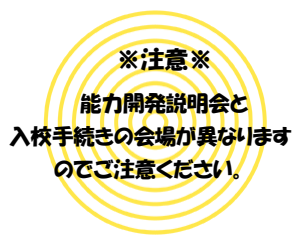
訓練名	36 パソコン・ITスペシャリスト科
訓練コース番号	5-06-24-250-02-0103
訓練期間	令和7年1月7日(火)～令和7年4月4日(金)【3箇月】
訓練日時	9時30分～16時10分(予定)
訓練場所	人財育成支援ネット 浜田教室 ☎ 059-340-6731 〒510-0067 四日市市浜田町6番6号 四日市浜田ビル4階(駐車場:なし)
費用等	講料は無料。ただし、教科書代(約13,000円)は自己負担となります。



～選考会・受講手続きのご案内～

受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会(選考試験) 日時・会場	入校手続き日 日時・会場
第1回目	令和6年12月3日(火)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	令和6年12月23日(月) 10:30開始 人財育成支援ネット 浜田教室
第2回目	令和6年12月13日(金)10:00開始 人財育成支援ネット 四日市センター	



※能力開発説明会※ 人財育成支援ネット 四日市センター
住所:四日市市安島1-2-24 TKビルディング2F
近鉄四日市駅より徒歩約1分(駐車場なし)

※入校手続き※ 人財育成支援ネット 浜田教室
住所:四日市市浜田町6-6浜田ビル4F
近鉄四日市駅より徒歩約5分(駐車場なし)

訓練受講を申込みされる方は、以下に留意してください。

- 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
- ハローワーク受付票を持参してください。
- 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
- 筆記用具(ボールペン、鉛筆)を持参してください。
- 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。
- 応募締め切り時点(令和6年12月11日)で応募者が最少実施人員に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
- 受講申込み結果については、令和6年12月17日までに発送の予定です。
- 入校予定になられた方は、令和6年12月23日(10:30開始 2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

【募集対象者】

公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては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ることができる方。

【問合せ先】三重県立津高等技術学校

〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668

※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。

委託訓練カリキュラム

対象レベル 初級・中級・上級

訓練定員 15名

訓練実施施設名 人財育成支援ネット 浜田教室

訓練科名	コース番号 36 パソコン・ITスペシャリスト科	就職先の 職 務	事務職 (営業事務・総務事務等) IT職 (Webデザイナー・フロントエンドプログラマー・ Webシステム開発者・Webディレクター・ HTMLコーダー・スマートフォンアプリ開発者・ サーバーサイドエンジニア・グラフィックデザイナー)
訓練期間 (3箇月)	令和7年1月7日 ～ 令和7年4月4日		
訓練目標	Word・Excel・PowerPointの技術を学び、ITスキルであるHTMLやCSSの知識・技術を習得し、HTML5プロフェッショナル認定レベル1の資格取得を目指す。		
仕上がり像	事務職に必要なビジネスマナーやパソコンスキルを習得し、また幅広くIT業務への対応スキルを身につけることに力を入れ、マルチデバイスに対応したWebコンテンツを企画・製作ができるHTML5の知識を習得させ、事務職やITの職場に必要な人材となる。		
取得目標資格	◆HTML5プロフェッショナル認定試験レベル1 ◆MicrosoftOfficeSpecialist2016(Word Excel PowerPoint)		
訓練の内容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	職業能力基礎演習	ビジネスマナーの基本	30
	就職支援	自己分析、仕事理解、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方、キャリアコンサルティング	30
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	文書作成実習	文書作成、書式設定、図形挿入、印刷設定、ヘッダーとフッター設定	33
	表計算実習	表の作成、数式と関数、グラフ作成、データ集計	36
	プレゼンテーション実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行	33
	Webサイト基本	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインのレイアウト作成、ビジュアルデザイン、ITリテラシーの理解	42
	HTML/CSS	HTML5、CSS、レスポンシブWebデザイン、API概要、HTTP・HTTPSプロトコル	66
	Webサイト制作実習	Webサイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評	36
訓練時間 総合計306時間(学科60時間、実技246時間)			
主要な機器設備 (参考)	◆ノートPC15台(Windows10 Office2016) ◆プロジェクター1台 ◆プリンター1台 ◆インターネット		