

## ビジネスパソコン科

## Web サイト制作コース②

デザインソフトを使用した写真加工・Webページ素材の作成、Webページ制作の方法を学びます。また、ビジネスソフト(ワープロ・表計算等)の基礎を習得し、あわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を目指す。

## 募集期間

令和3年10月18日(月)～11月19日(金)正午まで

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、推薦または支援指示が得られる方
募集人員	15名 ※応募者が半数に満たない場合や新型コロナウイルス感染拡大防止等のため、訓練の実施を中止等することがあります
応募方法	最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書(写真貼付・縦4cm、横3cm)を提出してください ※収入証紙を貼る必要はありません ※入校願書は公共職業安定所にあります
入校選考	令和3年11月30日(火)に面接選考を行います 【会場】産業人材育成センター米子校(米子市夜見町3001-8) ※募集締切後に米子校から受験票を送付します。11/29の正午までに届かない場合は、11/29の17時までに米子校へご連絡ください。
合格発表	令和3年12月6日(月) ※12/6付で本人宛に郵送にて通知いたします。

## 訓練期間

令和3年12月16日(木)～令和4年5月13日(金)迄の5ヶ月間

土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く、毎日9時30分～16時までの6時間

## 受講場所

有限会社米子情報処理センター 松ヶ枝町教室

境港市松ヶ枝町1番地 電話(0859)47-6010 ※無料駐車場あります

お問い合わせは、お気軽に下記へ

- ◆最寄りのハローワークへ 米子(0859)33-3911 根雨(0859)72-0065  
倉吉(0858)23-8609 安来(0854)22-2545
- ◆県立米子ハローワーク (0859)21-4585
- ◆県立境港ハローワーク (0859)44-3395
- ◆鳥取県立産業人材育成センター米子校 電話(0859)24-0372  
ファクシミリ(0859)24-4094



< 教科等は裏面 >

<b>雇用保険等</b>	雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります。また、鳥取県内在住で支給要件に該当される方に、訓練受講期間中は保育料等を半額（※上限あり）助成します。（予定）
<b>経 費</b>	受講料は無料です。ただし、テキスト代18,683円（税込）と、訓練生総合保険料4,200円（振込手数料別）が必要です。また、下記検定料は別途必要です。 ●Word 文書処理技能認定試験 3級 5,900円 / 2級 7,000円 ●Excel 表計算技能認定試験 3級 5,900円 / 2級 7,000円 ●Photoshop 能力認定 スタンダード 7,600円 ●Illustrator 能力認定 スタンダード 7,600円 ●Web クリエーター技能認定 スタンダード 5,900円 / エキスパート 7,500円 ●秘書検定 3級 2,800円 / 2級 4,100円
<b>就 職</b>	ハローワークと提携し、就職相談及び紹介等のお世話をします。 ※令和元年～令和2年度 同様の科（令和3年8月末現在）就職実績85.7% ※主な就職の職種 <一般事務、Web デザイン、販売等>

< 教 科 概 要 >

訓練科	ビジネスパソコン科 (Webサイト制作コース) ②	訓練時間	520
資格検定	Word 文書処理技能認定試験 3級・2級 (主催: サーティファイ) Excel 表計算技能認定試験 3級・2級 (主催: サーティファイ) Photoshop 能力認定 スタンダード (主催: サーティファイ) Illustrator 能力認定 スタンダード (主催: サーティファイ) Web クリエーター技能認定 スタンダード・エキスパート (主催: サーティファイ) 秘書検定 3級・2級 (主催: 実務技能検定協会)		
科目	訓練の内容	訓練時間	
学 科	社会	オリエンテーション	4
	就職支援	求人情報の入手方法と求職活動支援機関、就職活動の全体像と自己分析、履歴書・職務経歴書の記入方法と面接対策	24
	ビジネスマナー	傾聴のコミュニケーション、職場のコミュニケーション、敬語と接遇用語、電話応対、交際、会議、ビジネス文書の作成、文書と資料の管理、日程管理・オフィス管理、企業と経営、社会常識、名刺交換、販売・接客	66
	ICTリテラシー	ICT(情報通信技術)の基礎的概要、利活用できるソフトウェアの紹介、関係法律の説明	15
	キャリアコンサルティング	職業相談、求人情報の提供、履歴書作成指導、就職面接会周知	18
実 技	文書作成ソフト基礎実習	Wordの基本操作、新規作成、文字の入力、文章の入力・編集、ファイルの保存と読み込み、ページ設定、文書の作成・印刷、表・図形・画像を活用した文書の作成	36
	文書作成ソフト応用実習	文書の校正、書式の設定、表・図形・画像の編集、見栄えの良い文書作成、縦書きの文書作成、便利な機能、アプリケーション活用、ビジネス文書・資料の作成	45
	表計算ソフト基礎実習	Excelの基本操作、データ入力、ワークシート編集、試算表・関数の入力、グラフ、Excelの便利な機能、Web ページを活用した表の作成	36
	表計算ソフト応用実習	ワークシートの集計、グラフ機能、データベース、関数、データの分析、入力補助機能、処理の自動化、Excelの活用、文書・帳票類の作成、分析、最適化分析と処理の自動化	45
	Web デザイン操作実習	HTML 基本、HTML 記述、CSS 基本、CSS 記述、ホームページの制作・編集、総合演習	66
	Photoshop 操作実習	Photoshop の起動とファイル操作、環境設定、画像解像度とサイズ変更、イベント系のツール、レイヤー操作、パスの作成と編集、テキストの入力と編集、保存形式	60
	Illustrator 操作実習	Illustrator の起動と作業エリア、環境設定、基本的な編集操作、文字の作成、パスの基本的な描画、パス上の文字入力、パスの編集	60
	クラウドの活用	クラウド利用(Google サービス)のための設定・実務知識、情報収集のための検索テクニック、メール・チャット・テレビ会議活用によるスムーズな連絡、スケジュール・タスク管理、クラウド上での文書の共有・共同編集、総合演習	45
訓練時間総合計 520時間 (学科 127時間、実技 393時間)			