

Webデザイン+事務担当として、多様な求人に幅広く応募できる

Webサイト制作・パソコン活用科



訓練期間 令和8年2月20日（金）～令和8年5月19日（火）（3か月）

日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。

訓練時間 9時20分～15時50分

【HTML-CSSコーディング・WordPress・ワード・エクセル】

訓練の特徴

仕事で求められる能力を磨き直してみませんか

①社内のホームページの制作・更新ができる人材

②オフィスソフトを活用し、実践的で即戦力となる事務処理ができる人材

この訓練は、Webデザインの資格（**Webクリエイター能力認定試験工キスパート**）合格を目指すコースです。【WEB特例】

この資格は、Webクリエイターに必要とされる、Webサイト制作のデザイン能力およびWebページのコーディング能力を認定します。

HTML、CSSに関する深い知識を有し、仕様書に基づいたWebページ制作を正しい理解のもとに行うことができます。

また、高度なCSSレイアウトを駆使し、Webサイトのページデザインを行うことができる証明になります。【DSS特例】



【訓練カリキュラム】



HTML-CSSコーディング演習

社内のWebデザイン・制作・更新の基本作業に関する知識及び技能・技術を習得します。

Webサイト制作演習

Webサイトの企画・制作の演習(小グループ演習)を通して、実践力を磨きます。

オフィスソフト

『この機能はこうして使う』といった思考力と実践力が身につきます。

『実務で活かせる』操作テクニックを身に付けることができます。ワード・エクセルについて学びます。

オンライン会議

リモート会議用によく使われるGoogle Meet（ミート）を使って、テレビ会議の仕組みを学び、実践します。

就職支援

履歴書、職務経歴書の作成、面接の受け方等についてキャリアコンサルタントからサポートが受けられます。

◇ 募集要項

募集期間	令和7年12月26日（金）～令和8年2月6日（金）正午
選考日時	令和8年2月10日（火）受付：午前9時、選考：午前9時15分～
選考方法	個人面接（持ち物：筆記用具）
選考場所	有限会社米子情報処理センター明治町教室（境港市明治町18番地1）
選考結果通知	令和8年2月12日（木）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、2月6日（金）正午までに、住所地を管轄するハローワーク（公共職業安定所）にて受講申込を行い、受講申込書を「有限会社米子情報処理センター（明治町）」へ提出してください。

◇ 訓練要項

定員	14名（応募者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止になることもあります。）
受講料等	受講料は無料。テキスト代16,055円（税込）が必要になります。任意の検定受験料等は別途必要となります。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、別途、通信費実費が発生します。
訓練場所	有限会社米子情報処理センター 明治町教室
駐車場	駐車場有。明治町・松ヶ枝町・湊町（使用状況により台数に限りがあります） 料金1か月4,400円（税込）
就職支援	ハローワーク（公共職業安定所）等と協力して相談を行います。

実践コース：Webサイト制作・パソコン活用科

◇ 訓練目標

Web担当及び事務担当として、社内ホームページのデザイン・制作・更新及び事務用ソフトウェアを活用できる。

◇ 訓練対象者の条件

キーボード操作ができる人。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器（スマートフォン・パソコン・インターネット）をお持ちの方。ハローワーク（公共職業安定所）で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。

◇ 訓練内容

科 目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生 V D T作業と安全衛生	3
	就職支援 職務経歴書、履歴書作成指導、面接指導	11
実技	HTML-CSSコーディング演習 コードエディターVisual Studio Code (VSCode) を使った、HTML基本、HTML記述、CSS基本、CSS記述、アクセシビリティ・ユーザビリティ	75
	Webサイト制作演習 WordPress (コンテンツ管理システムCMS) を使った、Webサイトの企画・制作の演習(小グループ演習)	63
	文書作成ソフト実習 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、データの管理、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、ピーアール文書）	51
	表計算ソフト実習 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブックの管理、リストデータ操作、グラフの作成、マクロ作成、文書・帳票類の作成（売上集計表、業務報告書、統計資料）	54
	オンライン会議 オンラインでのテレビ会議システムの使い方	3
	職業人講話 「働くことの意義」 3時間、「キャリア形成について」 3時間	6
訓練時間総合計		266

◇ 感染症防止対策

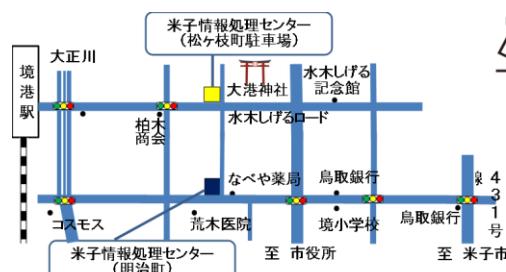
(マスク着用の協力依頼、石鹼の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等)に取組んでおります。

◇ 任意受験により取得可能な資格（施設内で、いつでもオンラインでの資格試験の受験が可能です。）

主催	資格試験名	
サーティファイ	Word (ワード) 文書処理技能認定試験	2級
サーティファイ	Excel (エクセル) 表計算処理技能認定試験	2級
サーティファイ	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード・エキスパート	

授業終了後は、使用箇所の清掃にご協力を願いいたします。

(明治町教室)



弊社のWebサイトは右のQRコードから



訓練実施機関 有限会社米子情報処理センター
〒684-0022 境港市明治町18番地1 (明治町教室)
TEL:0859-47-6010 <http://www.y-ec.co.jp>
(担当:谷田)