

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

【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



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エキスパート）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】

- 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、より実践的で即戦力となる事務処理ができる人材
- ③顧客対応のスキルを身に付け、顧客との円滑な業務対応も可能な人材

【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。

顧客対応演習

ビジネスシーンで重要な顧客対応（話し方、聞き方、電話対応、接遇等）と、「顧客に対する感じのよさ」が伝わるスキルを習得します。

オンライン会議

リモート会議用によく使われるGoogle Meet（ミーティング）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。

職業人講話

社会で幅広く活躍の、有識者からのご講話を戴きます。



◇ 募集要項

募集期間	令和6年 6月24日 （月）～令和6年 8月2日 （金） 正午
選考日時	令和6年8月6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6年8月7日（水）本人に郵送にて発送、通知いたします。
応募方法	原則、8月2日（金）正午までに、住所地を管轄するハローワーク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

訓練期間	令和6年 8月16日 （金）～令和6年 11月15日 （金） （3か月）
訓練時間	9時20分～15時50分（日・祝日を除く。但し、土曜日は訓練になることもあります。）
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	テキスト代14,630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。明治町約18台・松ヶ枝町約25台（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）程度
就職支援	ハローワーク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

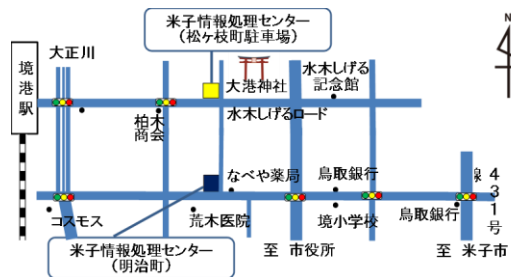
◇ 訓練目標
Web担当及び事務担当として、社内ホームページのデザイン・制作・更新及び事務用ソフトウェアを活用できる。
◇ 訓練対象者の条件
キーボード操作ができる人。キャリアコンサルティングを施設外（自宅等）からオンラインで実施することを希望する場合、通信機器（スマートフォン・パソコン・インターネット）をお持ちの方。公共職業安定所（ハローワーク）で求職申し込みを行ない、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方。

◇ 訓練内容			
科 目	科目の内容	訓練時間	
学 科	安全衛生	VDT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	14
	顧客対応概論	顧客対応に要求される資質・対応（顧客要求、接遇、電話対応）	9
実 技	顧客対応演習	顧客との話し方・聞き方、電話・接遇、交際、会議、文書の作成、文書の取り扱い、資料管理、日程管理・机管理	12
	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	99
	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）	54
	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）	51
	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		302	

◇ 職業訓練受講給付金（求職者支援制度）とは	◇ 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。）										
雇用保険を受給できない求職者の方がハローワークの支援指示により職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば、訓練期間中に訓練を受けやすくするための給付を受けることができる制度です。	<table border="1"> <tr> <th>主催</th> <th>資格試験名</th> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Word（ワード）文書処理技能認定試験 2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>Excel（エクセル）表計算処理技能認定試験 2級</td> </tr> <tr> <td>サーティファイ</td> <td>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</td> </tr> <tr> <td>実務技能検定協会</td> <td>秘書検定 3級</td> </tr> </table>	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	実務技能検定協会	秘書検定 3級
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										
実務技能検定協会	秘書検定 3級										
詳しくは、現在の住所または居所を管轄するハローワークの窓口へお問い合わせください。	「秘書検定」となっていますが、顧客対応に関する常識、スキル、知識等を認定する資格です。										

新型コロナウイルス感染症防止対策（マスク着用の協力依頼、石鹸の常備、入口等に消毒液設置、こまめな換気、手洗い方法の掲示等）に取り組んでおります。

（明治町教室）



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



※キーボード操作ができる人を訓練対象者としています。

①Webサイト制作に必要な基本スキルを習得

資格取得 ([Webクリエイター能力認定試験エキスパート](#)) と就職を目指します。

※資格取得は任意



どんな資格？

「Webサイト制作のデザイン能力」「Webページのコーディング能力」を認定する資格です。Webデザイナー・HTMLコーダーの**基本レベル**です。



修了生の声

基礎から教わり、資格も取ることができ自分の自信につながりました。

HTML-CSSコーディング演習

Webページ構造や文書記述・レイアウトを設定できるようになります。事務職での就職であっても、会社のホームページの更新や新しいページの追加ができるので、社内のHP担当者として活躍できます。

Webサイト制作演習

WordPressというブログやサイトを作成するソフトの使い方を習得。操作が分かりやすいため多くの企業のWebサイト制作に利用されています。訓練でもWebサイトを企画・制作する授業があります。

※ 当施設は資格のオンライン受験ができる試験会場を併設。試験を受けやすい環境です。

②ワード・エクセルのスキルアップ

パソコンスキルはどんな仕事でも必要です。

基本から応用までしっかり学習し、就職後もパソコン操作で戸惑うことがありません。事務作業ではワード・エクセルが必須です。ビジネス文書や請求書の作成、データ処理のスキルを身につけ、様々な業務に対応できるようになります。



③その他就職に役立つカリキュラム

- ・顧客対応 就職後に大切なビジネスマナーやコミュニケーションについて学習

先生の経験からの事例も参考になり、イメージづけられた。

知っているだろうと思っていた一般知識も全然理解できていなかったと感じた。

「なんとなくわかる」ですませている用語や知識などがあり、日頃から調べるくせをつけようと思う。

二重敬語に関して間違っていることに気付いた。



わかっているつもりでも学習することで、あらたな気づきがあります。社会人としての基本ができています、社内での信頼度もUP!

知っているようで意外に知らないことが多かった。

・オンライン会議の体験

コロナ感染症対策として、オンラインで会議を行うことが多くありましたが、今では、多くの会社で広く利用されています。

・履歴書作成や面接対応の指導

ひとりでは対策が難しい面接対応も、的確な指導を受けることができます。

《参考》 就職先

- | | |
|----------|--------|
| ・営業事務 | ・営業企画 |
| ・クリニック事務 | ・市役所事務 |
| ・機械工業事務 | ・看護師 |
| ・介護士 | |

パソコンスキルを身につけ、医療・看護・製造業などの前職に復職される方もいます。

前回の同訓練
就職率

83%



修了生の声

受講するまでは知識が何もない状態だったので不安でしたが、授業は丁寧で分かりやすくできなかったことがどんどんできるようになっていくので自分の自信にも繋がります。ぜひ受講をお勧めします。



修了生の声

基礎からしっかり学び、専門的な知識やスキルを身につけたいと思い受講しました。受講したことによって基礎知識を学ぶことができましたので自信をつけることができました。



実施機関からみなさんへ

授業のわからない内容の質問や、就職相談など、受講生が気軽に相談できる環境としています。キャリアコンサルタントが就職支援を担当。ひとりひとりに寄り添い、目指す就職先を一緒に考えていきます。