

PC技能とWeb・AI科

8月生募集（3か月コース）

（WEBデザイン関係の資格取得コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和8年8月4日（火）～令和8年10月30日（金） 〔訓練時間〕午前9時20分から午後4時00分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	一般事務、営業事務、総務事務、データ入力、事務補助、受付、管理的職業、技術的職業、サイト管理者、PCオペレーター、Web制作・更新・運用、PC操作を必要とする職種全般 など
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 2級・3級 サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 21,000円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市中央区九品寺2丁目1-24 熊本九品寺ビル5F 株式会社 インターネット 熊本校 【実施機関】株式会社 インターネット
駐車場	駐車場なし 公共交通機関を利用ください。 ※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助 自転車・バイクは無料駐輪場あり。
受付期間	令和8年6月4日（木）～令和8年7月7日（火）
定員	20人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】7月15日（水）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
その他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門学校
熊本市南区幸田1丁目4番1号
Tel 096-243-1050

委託訓練カリキュラム (3 か月)

コース番号	1			
訓練科名	PC技能とWeb・AI科		一般事務、営業事務、総務事務、データ入力、事務補助、受付、管理的職業、技術的職業、サイト管理者、PCオペレータ、Web制作・更新・運用、PC操作を必要とする職種全般	
訓練期間	3 か月		就職が期待される職務	
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・ Word、Excel、PowerPointを使用しビジネス文書・帳票等を効率的に作成できる人材。 ・ 企業向けホームページを作成、更新して継続的に運用できる人材。 ・ 共有フォルダアクセスやファイル管理など、PCの操作を問題なくできる人材。 ・ 生成AIを利用して不明点の解決や効率的な資料作成等ができる人材。 			
	科目	科目の内容	時間	
訓練 の 内 容 実 技	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学 科	就職支援	キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、求人情報収集と活用、履歴書、職務経歴書、送付状、お礼状作成、面接対応、面接の心得	36 H
		安全衛生	5S、安全の三原則、VDT作業と健康管理	3 H
		ビジネスマナー	挨拶、身だしなみ、敬語の使い方、電話対応、名刺交換、来客対応、職場のコミュニケーション	12 H
		DX・IT概論	コンピュータの概要、ネットワークの基礎、生成AIとは(活用事例、Copilotの特徴)、DXとは、DXのニーズ・事例	6 H
		Web概論	HTML・CSSの概要、Webサイト構築の流れ、デザインの基本、SEOとは	3 H
		情報セキュリティ概論	情報資産における脅威の現状、情報セキュリティの基本原則、組織のルール(ポリシー)、個人レベルのセキュリティ対策、SNS・生成AI利用上の注意点、個人情報保護法	3 H
	パソコン基本操作	Windows操作、タイピングソフト練習、フォルダ作成、インターネットの基本操作	3 H	
	ワープロ実技	Word基本操作、文字変換、文書の作成、文書の印刷、表作成、文書の編集、段組み、ワードアート・図の挿入、検索・置換、AIの活用、スマートアート、差し込み印刷、文書の校閲、Word資格試験対策	54 H	
	表計算実技	データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、絶対参照、複数シートの操作、表の印刷、グラフ作成、検索・置換、AIの活用、データベースの利用、条件付き書式、ピボットテーブル、Excel資格試験対策	60 H	
	プレゼンテーション実技	PowerPoint基本操作、表・グラフ作成、図形やスマートアートの作成、画像やワードアートの挿入、アニメーション設定、画面切り替え、スライドショー、印刷、AIを活用したスライド作成、プレゼンテーション	36 H	
	AI活用と業務効率化実践	効率化の考え方、効率化事例 Copilotの基本操作、プロンプト入力のポイント、メール・企画書等ビジネス文書作成、クリエイティブ活用	24 H	
	メール操作実践	ビジネスメール作成、送受信、転送、検索、ファイル添付	4 H	
	ホームページ作成基礎	HTML・CSSの基礎、リンクの設定、動画・マップ挿入、入力フォーム作成、レスポンスデザイン、アクセシビリティ・ユーザビリティへ配慮したページ作成	42 H	
	ホームページ作成実践	AIを利用したコーディング、画像の生成・編集、課題テーマに沿ったホームページ作成、アップロードの手順、Webクリエイター試験対策	38 H	
	計			333 H
	試験名 応募受付期間 試験日	<ul style="list-style-type: none"> ・ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、2級 ・ コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級 ・ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード ・ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 (試験は施設にて随時受付)		
	主要な教室設備 (参考)	パソコン23台、無線LANでのインターネット接続環境、プロジェクター ホワイトボード、プリンター		
	備考	自宅練習用のパソコンが利用できます。(20台 無料)		

