

募集期間: 令和7年10月10日(金)～11月10日(月)正午まで

ビジネスパソコン科 (Webサイト制作コース)②



- 訓練目標**
- 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ページ制作の方法の習得
 - ビジネスソフト(ワープロ・表計算等)の基礎を習得
 - 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

訓練期間	令和7年12月2日(火)～令和8年4月30日(木) 5ヵ月 ※土日、祝日及び12月29日～1月3日を除く ※月に数回、平日休みが入る場合があります
訓練時間	9時35分～15時35分
訓練施設	有限会社米子情報処理センター明治町教室 住所: 境港市明治町18番地1 電話: (0859)47-6010
応募対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られる方
募集人員	16名 ※応募者が半数に満たない場合、訓練の実施を中止することがあります。
自己負担額	受講料 無料
	テキスト代 35,145円(税込) ※Word・Excel3級、秘書検定2級、Webクリエイタースタンダードの問題集代は除く: 任意
	検定代(税込) Photoshopクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,800円 Illustratorクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,800円 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 7,700円 Word文書処理技能認定試験 3級 6,100円 / 2級 7,200円 Excel表計算処理技能認定試験 3級 6,100円 / 2級 7,200円 秘書検定 3級 3,600円 / 2級 4,900円
	総合保険代 4,300円(振込手数料別) ※総合保険の加入は任意
	雇用保険等 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の半額(※上限額有り)を助成します。
駐車場	有料です。1ヵ月4,400円(税込) 場所は、明治町・松ヶ枝町・湊町のいずれかとなります。※ご希望の方はお申し出ください。

受講希望者の手続きの流れ

1 受講申し込み	①最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に写真(縦4cm×横3cm)を貼付して提出してください。 ※入校願書は公共職業安定所にあります。
	②願書を提出後、スマートフォンまたはパソコンから事前アンケートに回答してください。 【回答期限】令和7年11月10日(月)まで
	スマートフォンの方 (二次元コードからアクセス) パソコンの方 ①検索サイトで とっとり電子申請サービス 検索 ②検索キーワードに「ビジネスパソコン科(Webサイト制作コース)2」を入力し、絞り込みで検索する
2 受付整理番号の確認	アンケートに回答、送信された方へ「受付整理番号」を返信します。
3 面接時間の確認	令和7年11月13日(木)正午以降、米子校ホームページに「受付整理番号」及び「面接時間」を掲示しますので、「新着情報」から面接時間を確認してください。
4 面接試験(入校選考)	令和7年11月17日(月)に産業人材育成センター米子校で行います。 面接時間の10分前までにお越しください。
5 合格発表	令和7年11月21日(金)正午に産業人材育成センター米子校ホームページに合格者の整理番号を掲載します。 「新着情報」から入校選考結果を確認してください。また上記発表日に可否通知を発送します。

※電子申請で回答が困難な方、またはご不明な点がある方は米子校へご連絡ください

訓練カリキュラム

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の心構え、面接対策	21
	ビジネスマナー	企業と経営、社会常識の習得、人間関係と話し方・聞き方、敬語と接遇用語、電話・接遇、交際、会議、文書の作成・取り扱い、資料管理、日程管理・オフィス管理等の習得、販売・接客	27
	ITリテラシー	パソコン基本操作、インターネット基礎、情報セキュリティ、インシデント対応と危機管理の連携手順	6
	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
	Webデザイン概論	HTML/CSS、HTML基本、HTML記述、CSS基本、CSS記述	42
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	39
	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、計算式・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(文字列操作・データベース・検索/行列・数学/三角・統計・論理・日付・情報)、データの分析、入力補助機能、文書・帳票類の作成、分析、最適化分析と処理の自動化	39
	Webデザイン操作実習	HTML/CSS、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	48
	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、ペイント系のツール、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、デザインシステム(サイズ、フォント、コンポーネント、カラー等)	81
	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、デザインシステム(サイズ、フォント、コンポーネント、カラー等)	81
	クラウドサービス活用	検索、メール、マップ、データの共有、フォト、カレンダー、YouTube、オンライン会議	30
訓練時間総合計 508時間(学科:118時間、実技:390時間)			

※各種検定試験は、訓練時間外に実施する予定です。

訓練受講に関して詳しくは、住居所を管轄する公共職業安定所へお問合せください。

米子公共職業安定所	(0859)33-3911	米子公共職業安定所根雨出張所	(0859)72-0065
倉吉公共職業安定所	(0858)23-8609	松江公共職業安定所安来出張所	(0854)22-2545

鳥取県立産業人材育成センター米子校

米子市夜見町3001-8 電話:(0859)24-0372
E-mail:sangyoujinzai-yonago@pref.tottori.lg.jp
<https://www.pref.tottori.lg.jp/sanjinsenyonago/>

