

受講料無料

※テキスト代等は自己負担です。

令和6年度職業訓練のご案内 知識等習得コース(オフィスワーク3)

5-06-17-133-11-0162

WEB

初心者OK!

WEBクリエイターや
ワープロ・表計算の
資格取得を目指すコースです

Web制作
(HTML+CSS)

Word

Excel

10月開講
訓練期間3カ月

クリエイティブ基礎科

訓練目標: パソコン業務に関する基礎能力の習得に加え、一般的なWEBサイトの制作補助・更新作業ができる人材を目指します。

募集対象: 就職を強く希望される方で、公共職業安定所長の受講指示等を受けられる方

※この訓練は、石川県が選考した機関に委託して離職者等の就職支援を行うものです。

申込締切日	選考(面接)日	合格発表日	訓練期間	訓練時間	定員
10月3日 (木)	10月15日 (火)	10月16日(水) ※この日に発送します。 (後日送付する受験票を参照)	令和6年10月24日(木)~ 令和7年1月23日(木) 訓練 休:原則として土、日、祝日 冬季休暇:12/29~1/3 就職活動日:12月23日(月)	9:00~ 15:30 (6時間)	10名 (5名より開講予定) ※選考により受講者を 決定します

面接実施場所 石川県立小松産業技術専門学校

※面接時間は受験票にてご確認ください。
受験票は申込締切後1週間程度でお手元に届きます。

開講式 令和6年10月24日(木)

ドリームカレッジにて行います。※午後、授業があります

自己負担額 ※金額が変更となる場合があります

- 教科書代: 9,955円(必須)
- 訓練生総合保険料: 3,100円+振込手数料(任意加入・勸奨)
- 受験可能な資格試験名・受験料等
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級: 7,700円
 - ・Word文書処理技能認定試験3級: 6,100円
 - ・Excel表計算処理技能認定試験3級: 6,100円

実施予定施設

ドリームカレッジ

小松市一針町ホ47番地明峰ビル2F
※無料駐車場あり
(教室まで徒歩3分)



施設見学のご予約、その他
お気軽に
お問い合わせください
TEL:0761-21-8700

ドリームカレッジ
LINE公式アカウント



【雇用保険受給資格者の方】

- ・訓練期間中、雇用保険(基本手当)の支給が延長されます。
- ・一定の要件がありますので、詳しくは最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。

【雇用保険を受給できない方】

- ・一定の支給要件を満たす方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
- ・支給要件は最寄りのハローワークにてお問い合わせ下さい。



- ◆受講申込: 各公共職業安定所(ハローワーク) 職業訓練相談窓口まで
- ◆カリキュラムに関するお問い合わせ先: 街ドリームカレッジ 小松市一針町ホ47番地 TEL 0761-21-8700
- ◆その他のお問い合わせ先(受験票など): 石川県立小松産業技術専門学校 小松市青路町130番地 TEL 0761-44-1183



訓練カリキュラム

5-06-17-133-11-0162

実施施設名	ドリームカレッジ				
訓練科名	WEBクリエイト基礎科				
定員	10名		就職先 の 職務 パソコン業務 WEBクリエイター		
訓練期間	令和6年10月24日 ~ 令和7年1月23日 (3か月)				
訓練時間	9:00 ~ 15:30				
訓練概要	1. WEBサイト作成の流れと知識や技能を習得します 2. ワープロ3級、表計算3級 レベルの知識・技能を習得します 3. 再就職にむけ自己開発計画と就職活動行動計画を策定します				
訓練目標	1. パソコン業務に加え、一般的なWEBサイトの制作補助・更新ができる人材を目指します 2. コミュニケーション能力とビジネスマナーを身につけ人間関係を良好に保つことを目指します 3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲の向上を目指します				
訓練 の 内 容	科目	科目の 内 容		時間数	
	学 科	オリエンテーション	受講手続き、自己紹介、安全衛生、環境整備、意見交換など		6H
		就職支援	ビジネスマナー、コミュニケーション能力、ジョブ・カード作成指導、活用方法、就職活動の心構え、自己理解、効果的な履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習 など		27H
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成・各装置の働き・ビジネス文書作成知識・LAN概要・ファイルの共有・インターネットのしくみ		6H
		WEB概論	WEB基礎知識・HTML知識・WEBページ記述言語・WEB用画像形式・基本レイアウトの確認		12H
	実 技	OS基本操作	ファイルシステム・ファイルのコピー移動・ファイル管理・インターネットの基本操作		3H
		WEB基礎	HTML基礎学習・各種タグの記述・ページレイアウト・CSS編集作業・テーブル、フォームの作成・ビジネスページ作成		78H
		WEBサイト作成演習	Web作成実践問題・Webサイト設計～構築計画・制作作業		105H
		ワープロソフト	画面構成、基本操作、文章の入力・編集、表作成、ビジネス文書作成画像を利用した文書作成 オブジェクト編集 演習問題など		42H
		表計算ソフト	画面構成、基本操作、文字とデータの入力・編集、罫線、計算式関数、グラフ作成 演習問題		48H
計	総訓練時間	327時間 (学科 51時間 実技 276時間)			
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験 3級 Excel®表計算処理技能認定試験 3級 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート級				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練の 就職率 (類似分野)	令和3年度	※対象訓練なし			
	令和4年度	63.6%			
	令和5年度	57.1%			
主要な機械設備	パーソナルコンピューター式 ネットワークシステム式 プロジェクター ワード・エクセル				

※記載内容について、一部変更となる場合があります。