



# DTPデザイン・ オフィスソフト科

Illustrator

Photoshop

Dreamweaver

Word

Excel

パソコンの基礎知識だけでなく、一步踏み込んだDTPデザインの知識と技術の習得を目指します。

- 受講内容 パソコン基礎、イラスト作成(Illustrator)、画像処理(Photoshop)、DTP デザイン制作、HTML 基礎、Web 制作(Dreamweaver)、ワープロ(Word)、表計算(Excel)

※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。

- ◆ 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ている方  
(受講指示：原則 雇用保険受給資格者)
- ◆ 訓練期間 6ヶ月
- ◆ 訓練時間 9:00～15:30 (6時間)
- ◆ 定員 10名 (5名より開講予定) ※選考面接により受講者を決定します
- ◆ 実施予定場所 **ドリームカレッジ**  
〒923-0043  
石川県小松市一針町ホ 47 番地 明峰ビル 2F  
※無料駐車場あり ☎(0761)21-8700
- ◆ 自己負担額
  - ・教科書代 14,904円
  - ・訓練生総合保険料 4,800円+振込手数料 ※任意・加入推奨
  - ・資格取得受験料 ※受験希望者のみ
    - ↳職業能力開発協会 (各試験 5,250円～6,580円)
    - サティファイ (各試験 5,700円～8,400円)



JR 明峰駅から徒歩 20 分程

申込締切日	面接日	開講日・終了日	訓練休
H30年12月25日(火)	H31年1月10日(木)	H31年1月22日(火) ～ H31年7月19日(金)	原則として土・日・祝日 6/10(月)は就職活動日

- ◆ 面接実施場所 石川県立小松産業技術専門学校 ※選考時間は対象者に後日連絡します。  
※合格発表は郵送にて通知します。
- ◆ 開講式 H31年1月22日(火) ドリームカレッジにて行います。  
入校式後、引き続き午後1時半までオリエンテーションがあります。  
印鑑・黒のボールペンを必ず持参してください。

### 【雇用保険を受給できない方】

※雇用保険を受給できない方で、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(受講手当及び通所手当)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合せ下さい。

基本から  
ゆっくり  
学びます

- ◆ 受講申込は、公共職業安定所 職業訓練窓口まで。
- ◆ お問い合わせは、石川県立小松産業技術専門学校まで。  
小松市青路町 130 番地 ☎ (0761)44-1183
- ◆ カリキュラムに関するお問い合わせは、(有)ドリームカレッジまで。  
小松市一針町ホ 47 番地 ☎ (0761)-21-8700



# 訓練カリキュラム

1239S

実施施設名：ドリームカレッジ

訓練時間：9:00～15:30（6時間）

定員：10名

訓練科名	DTPデザイン・オフィスソフト科		就職先の職務	パソコン業務 WEB/DTPオペレータ		
訓練期間	平成31年1月22日～平成31年7月19日 (6ヶ月)					
訓練概要	1. DTP制作に必要な知識と技能の習得。 2. 画像作成ソフトの操作スキルの習得。 3. WEBサイト制作の流れと作成の知識や技能を習得。 4. 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. 画像処理やイラスト作成の基礎から学習し、チラシ等のDTP作業ができる人材となる。 2. 文書の作成や管理、帳簿作成などをパソコンを利用し効率的に業務を行えるようになる。 3. 自己啓発計画と就職活動行動計画を策定し就労意欲を向上させる。 4. 制作現場やオフィスでの即戦力となる。					
訓練の内容	学 科	科 目	科 目 の 内 容		時間数	
		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		7H	
		就職支援	ビジネスマナー、ビジネス基礎能力診断、業務経歴書作成、自己啓発目標設定、自己開発計画策定、企業の求める人物像、就職活動行動計画、ジョブ・カード作成指導、自己理解と天職検索、履歴書・職務経歴書作成、面接想定問題演習		30H	
		デザイン・画像処理・DTP概論	環境設定、ビットマップ画像、ベクター画像 カラーモデル、カラーモード、カラースペース、色調補正 レイヤー構成、フォント知識 チラシ・パンフレット作成概要 ポートフォリオ知識		12H	
		WEB概論	WEBレイアウト知識、HTML知識、WEBページ記述言語		12H	
			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
	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		9H	
		イラスト作成	設定と基本操作・描画・選択範囲・レイヤー使用・画像修正・色調補正・フィルタ・文字使用・レイヤースタイル・便利な機能 課題作成		132H	
		画像処理	設定と基本操作・描画ツール・文字・オブジェクト操作・塗り・ 便利な機能 課題作成		120H	
		総合デザイン	チラシ・パンフレットのデザイン 自主作品作成		105H	
		WEB制作	HTML基本構造・Webページレイアウト・スタイルシート・ ビジネスページ作成実習		189H	
		ワープロソフト	文書作成の基本、社内文書（議事録、報告書、通達文書など） 社外文書（見積書、請求書、案内文書など）		21H	
		表計算ソフト	ワークシートの操作（関数、表の作成、並べ替え、抽出） 図形や画像等による文書の装飾、グラフ作成		27H	
	計	総訓練時間	670時間	(学科 67時間 実技 603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 Illustratorクリエイター スタンダード級 Photoshopクリエイター スタンダード級 Webクリエイター 初級					
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)	なし					
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	平成27年度：89.5% 平成28年度：77.8% 平成29年度：52.6%					
主要な機械設備	パーソナルコンピューター一式 ネットワークシステム一式 プロジェクター ワード・エクセル Illustrator・Photoshop・Dreamweaver					

※記載内容について一部変更する場合があります。