

ハロートレーニング
急がば学べ

三重県委託訓練コース

訓練コース番号：5-08-24-250-11-0080

受講生募集

受講料無料

企業の求める Word, Excel を使いこなす！

MOS 資格を取得してキャリアアップ！

Web 素材,Web 更新スキルも習得！

- **募集期間**
  令和 9 年 1 月 12 日(火)締切
- **定員 15 名** （ 最少実施人数 8 名 ）

訓練コース名 「コース番号３１」

Ｗｅｂクリエイトビジネス科

訓練期間	令和 9 年 2 月 5 日(金)～令和 9 年 4 月 30 日(金) 【3 箇月】
訓練時間	9 時 00 分 ～ 15 時 25 分（予定）
訓練場所	ピクセルデザインカレッジ 伊勢校 電話 0596-64-8725 〒516-0071 三重県伊勢市一之木 1 丁目 3-1 マンヤビル 2 階 （駐車場なし）
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。
費用等	**受講料は無料です。** ※ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約 15,000 円程度が必要です。 ※各資格取得の検定受検料が別途必要になります。

受講手続き等

受講希望の方は、**事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会（選考試験）に必ず参加**してください。

当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。

いずれも所要時間は約２時間３０分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。

	能力開発説明会（選考試験）日時・会場	入校手続き日
第１回目	令和 8 年 12 月 25 日（金）１０：００開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校	令和 9 年 1 月 28 日（木） １０：３０開始
第２回目	令和 9 年 1 月 14 日（木）１０：００開始 ピクセルデザインカレッジ伊勢校	

【会場所在地】
三重県伊勢市一之木１丁目 3-1 マンヤビル２階（駐車場なし）
電 話 ０５９６-６４-８７２５（担当／ひるかわ）
【交通手段】JR・近鉄伊勢市駅 徒歩１０分



○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。
○ ハローワーク受付票を持参してください。
○ 雇用保険受給対象者の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。
○ 筆記用具（ボールペン、鉛筆）を持参してください。
○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。
○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので、予めご了承ください。
○ 応募締め切り時点（令和 9 年 1 月 12 日）で応募者数が最少実施人数に達してない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。
○ 受講申込み結果については、令和 9 年 1 月 19 日までに発送の予定です。
○ 入校予定になられた方は、令和 9 年 1 月 28 日（１０：３０開始 2 時間程度）に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。

問合せ先 **三重県立津高等技術学校** 〒514-0817 津市高茶屋小森町１１７６-２ TEL:059-234-7758
※ 訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。 FAX:059-234-3668

委託訓練カリキュラム

対象レベル（初級・中級・上級）　訓練定員　15名　　訓練実施施設名：　ピクセルデザインカレッジ 伊勢校

訓練科名	コース番号 31 Webクリエイトビジネス科	就職先の職務	・一般事務 ・パソコン使用やホームページを自社で更新管理する環境での職務
訓練期間 3箇月	令和 9年 2月 5日～ 令和 9年 4月 30日		
訓練目標	ワープロソフト（Word）、表計算ソフト（Excel）の技能を学び、情報発信の主流である Webサイトのコーディング知識・技能及びWeb素材の加工・デザイン能力を習得する。		
仕上がり像	事務系ソフトの知識と技能を身につけ、企業の重要課題でもある情報発信力のある Webサイトの構築と更新等ができる人材として、事務分野をはじめパソコンを使用する 職務での再就職をめざす人材となる。		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel) Webクリエイター能力認定試験エキスパート		

訓練の内容

学　科	訓　練　の　内　容	時間（H）
安全衛生	訓練中の事故防止及びVDT作業での留意事項	3
デジタルリテラシー基礎	パソコンの構造・活用方法、OS知識と操作方法、 アプリケーションソフトの理解、情報セキュリティの理解	3
就職支援	キャリアコンサルティング、履歴書、職務経歴書作成、自己理解、面接対策	18
ビジネス基本スキル	ビジネスマナーとコミュニケーション力の習得 ・挨拶、敬語、電話応対、来客応対と席次等 ・コミュニケーション力の向上(リフレーミング、アサーション)、傾聴等	12
実　技	**訓　練　の　内　容**	**時間（H）**
文書作成	文書・文字・段落の書式設定、表の作成、図の挿入、印刷形式の設定、 差し込み印刷等	54
表計算作成	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、 関数、マクロ等	60
HTML・CSS 基礎	HTML基礎のタグ、ページ作成、テキスト、リンクのパス、画像、 テーブル、フォームの設置、CSSの記述、色の指定、文字書式、 段落書式、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成、 ビジュアルデザイン	48
HTML・CSS 応用	HTML応用のタグ、セマンティック要素、ナビゲーション作成、 段組みレイアウト作成、ギャラリーレイアウト作成、CSSの記述、 レスポンシブWEBデザイン、メディアクエリの使用、WEBデザインの 基礎知識、HTTP・HTTPSプロトコル	60
Webサイト更新	模擬ホームページの更新演習	48
訓練時間　総合計　306時間　（学科　36時間、　実技　270時間）		

主要な機器設備 （ 参考 ）	・Laptopパソコン（ LenovoB50、CPU：Intel 2.16GHz、メモリー8GB、SSD256GB OS：Windows11）15台 ・ソフトウェアのバージョン：Microsoft Office2024 ・プロジェクター1台、プリンター2台、インターネット環境完備