

グラフィックソフトの操作や HP 作成技術を習得しよう!

受講生募集!

Webデザイン科1

【WEBデザイン資格】



募集案内

資格取得目標	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 Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Excel®表計算処理技能認定試験/Word 文書処理技能認定試験 2級、3級 Excel®ビジネススキル検定 スタンダード HTML5 プロフェッショナル認定試験 レベル1 (LPI-Japan)	(サーティファイ)
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	
訓練期間	令和6年5月7日(火)～令和6年11月6日(水)【6か月間】	
訓練時間	9時5分～15時50分	
訓練施設	JMTC青森教室 住所：青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル4F 電話：017-721-4131 駐車場：月額4,000円～5,000円(税込) ※駐車場の収容台数には限りがあります。 ※カリキュラムなどお気軽にお問合せください。 施設見学会を毎週月曜日16時から開催しております。	
受講料	無料	定員 20名
自己負担額	◇テキスト代：27,654円 ◇検定料：1資格6,100円～16,500円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：4,900円	

対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック表 (各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります。) * 受講申込書には写真(縦30mm×横24mm)の添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
申込期間	令和6年3月18日(月)～令和6年4月18日(木)
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和6年4月26日(金)発送予定】



ハローワークヤング 急がば学べ

お申し込み
お問い合わせ

ハローワーク青森 017-776-1561
 ハローワーク弘前 0172-38-8609
 ハローワーク野辺地 0175-64-8609
 ハローワーク五所川原 0173-34-3171
 ハローワーク黒石 0172-53-8609
 ハローワークヤングアザ 017-774-0220

※本訓練は、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市大字野尻字今田43-1
 017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	Webデザイン科1【WEBデザイン資格】	定員	20名	
訓練期間	令和6年5月7日～令和6年11月6日 6か月間					
想定就業先	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。 Webデザインに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。 HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得しWebの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。 					
仕上がり像	専門的なWebデザイン能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる人材					
資格取得	取得を目指す資格	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 Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験 2級、3級 Excel®ビジネススキル検定 スタンダード HTML5プロフェッショナル認定試験 レベル1 (LPI-Japan)			}	(サーティファイ)
	取得可能な資格	Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験 1級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	開講時オリエンテーション、閉講時オリエンテーション		3
		2	就職支援	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談		36
		小 計				39
	専 門 学 科	1	社会人基礎能力 向上演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション		12
		2	Web概論	インターネット、HTML・CSSの仕組み、APIの概要、Web関連の企画と技術		48
		小 計				60
	学 科 計				99	
	実 技	1	パソコン基本操作	キーボード・マウスの基本操作、文字入力、ファイルの管理、環境設定		6
		2	Excel実習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、資格試験対策		72
3		ビジネススキル実習	ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースの基礎、データの加工、課題解決、資格試験対策		30	
4		Word実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定、資格試験対策		72	
5		PowerPoint実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術、資格試験対策		42	
6		Illustrator実習	アートワークの表示とプリント、オブジェクトの描画、カラーパネル、レイヤー、パスの描画、スウォッチ、パターン、アピアランス、資格試験対策		60	
7		Photoshop実習	作業エリア、選択ツール、画像解像度とサイズ変更、カラーモード、色調補正、ペイント、レタッチ、レイヤー操作、パスの作成と編集、資格試験対策		60	
8		HTML/CSS実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、資格試験対策		78	
9		JavaScript実習	JavaScriptの基本文法、条件分岐、繰り返し、オブジェクト、データ取得、スライドショー、開閉メニュー		60	
10		IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策		51	
実 技 計				531		
総 合 計				630		