

受講生募集!

# Webプログラミング科1

## 【IT資格】



- ・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方法を習得します。
- ・プログラミングの知識と技術を身につけ、PCやWebを活用した様々な業務に対応できる能力を習得します。

## 募集案内

### 訓練内容

資格取得目標	HTML5 プロフェッショナル認定試験 レベル1 (LPI-Japan) Word 2級、3級/Excel <sup>®</sup> 2級、3級/Excel <sup>®</sup> ビジネススキル検定 スタンダード PowerPoint <sup>®</sup> プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 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	} (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6月7日(金)～令和6年12月6日(金)【6か月間】	
訓練時間	9時5分～15時50分	
訓練施設	<b>JMTC青森教室</b> 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。	
定員	20名	
受講料	無料	
自己負担額	◇テキスト代：27,203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	



### 応募方法

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4月19日(金)～令和6年5月21日(火)
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5月29日(水) 発送予定】

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プラザ 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プログラミング科1【IT資格】	定員	20名	
訓練期間	令和6年6月7日 ～ 令和6年12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、プログラマー、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"> <li>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。</li> <li>プログラミング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。</li> <li>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。</li> </ul>					
仕上がり像	専門的なプログラミング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化をに対応できる人材					
資格取得	取得を目指す資格	HTML5プロフェッショナル認定試験 レベル1(LP1-Japan) Word文書処理技能認定試験2級、3級 Excel表計算処理技能認定試験2級、3級 Excelビジネススキル検定スタンダード PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 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				
	取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 1級 / Word文書処理技能認定試験 1級(サーティファイ)				
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		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		
7		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		
8		PHP実習	PHPの基本文法、制御構造とコントロール、データベースの基本と操作、SQL、Webアプリケーション	54		
9		Python実習	Pythonの基本文法、ライブラリ、人工知能の基礎、機械学習の基礎、Excel作業の自動化、Webブラウザの自動化、スクレイピング、メール・SNSの自動化	54		
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	54		
実 技 計					522	
総 合 計					621	