

県南産業技術専門学校 募集案内

5-03-09-133-11-0096

Webデザイン科(11月コース)

県立県南産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

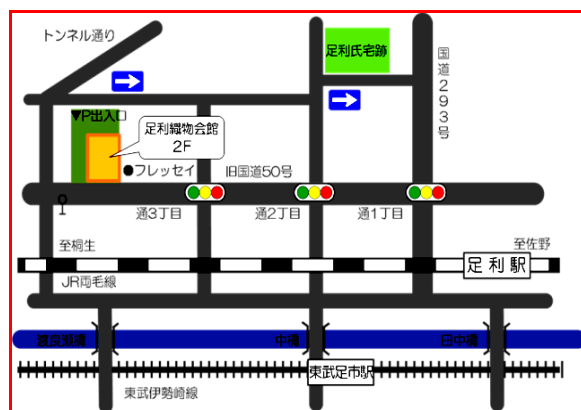
1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 15名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年11月1日(月)～令和4(2022)年1月31日(月)
訓練時間 午前9時20分から午後3時50分まで 6時間
休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
※ 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 中央総合教育サービス株式会社 中央総合学院 足利校
足利市通3-2589 足利織物会館（無料駐車場有）
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料無料。ただし、講習用テキスト代（15,000円）、訓練生総合保険料（3,000円+払込手数料）、USBメモリ、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担。
（任意受験）Webクリエイター能力認定試験 エキスパート：7,500円（税込）、アドビ認定アソシエイト Illustrator CC 2020：10,780円（税込）、アドビ認定アソシエイト Photoshop CC 2020：10,780円（税込）
7. 募集期間 令和3(2021)年9月1日(水)～令和3(2021)年9月30日(木)
8. 選考日時 令和3(2021)年10月13日(水) 受付は午前9時から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施

※当日、検温をしてきてください。マスク及び上履き(スリッパ等)を持参してください。

9. 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
10. 選考方法 提出書類・適性試験（30分50問）・面接試験の結果により総合的に選考します。
11. その他
 - ① 指定の入校願書及び履歴書を御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所で申込をしてください。
 - ② 選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）を持参してください。なお、辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ③ 応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。



(選考会場) 栃木県立県南産業技術専門学校
足利市多田木町76
TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所) 中央総合学院 足利校
足利市通3-2589
TEL: 0284-64-9811

訓練カリキュラム

実施機関名 中央総合教育サービス株式会社

訓練科名	区分 訓練科名 (県南校) Webデザイン科 (11月コース)	訓練対象者	パソコンの基本的な入力と操作ができる方	
訓練期間	令和3(2021)年11月～令和4(2022)年1月 (3ヵ月)	訓練終了後に 想定される 就職先	総務、庶務、 Web制作・管理担当業務、 広報資料担当業務、 営業事務、一般事務、OA事務	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・Webサイト作成と管理業務(改訂、更新)に必要なスキルを習得する。 ・業務に必要とされるデザインの基礎やIllustratorやPhotoshopの知識と技能を習得する。 ・事務全般の幅広い業務で必要とされるOffice系ソフトの基礎技能を習得する。 ・社会人として必要なヒューマンスキルを身に付ける。 ・再就職に有利な資格取得を目指す。 <p>【目標資格】 Webクリエイター能力認定試験(エキスパート) アドビ認定 アソシエイト Illustrator CC 2020 アドビ認定 アソシエイト Photoshop CC 2020</p>			
訓練の内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	その他訓練	オリエンテーション(3H)・就職支援(3H)	6H
		HTMLとCSSの基礎	Webサイト作成とHTML・CSSの基礎知識を習得	18H
		デザインの基礎	色彩やカラーコード、解りやすい資料と造形心理に関する知識と活用方法を習得	12H
		就職支援	自己分析、応募書類(履歴書・職務経歴書等)の作成、面接対策、ビジネスマナーやコミュニケーション能力の習得	42H
	実 技	OSの基礎	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、アプリケーションソフトの概要、Windowsの基本操作、データの取扱いや画面操作の習得	6H
		インターネット&メール	インターネットの操作・情報活用、電子メールの基本的仕組みと活用方法の習得	6H
		画像加工Ⅰ	図形、写真等の画像、文字などを組み合わせて、イラストやデザインの作成方法を習得(使用ソフト:Illustrator)	63H
		画像加工Ⅱ	写真等の画像の補正、画像と文字の合成、デザイン性のある加工等の画像編集方法を習得(使用ソフト:Photoshop)	60H
		HTMLとCSSの実践	HTMLとCSSの記述方法を学び、Webサイトの作成及び編集方法を実践的に習得	48H
Webサイト作成		Webサイトの作成及び編集方法の習得(使用ソフト:Jimdo)	30H	
文書作成(Word基礎)		文字入力、文書・表の作成、編集、図の活用の習得	12H	
表計算(Excel基礎)		表計算、関数の利用、グラフ作成の習得	12H	
プレゼンテーション(PowerPoint)	プレゼンテーション資料の作成方法と効果的なスライド作成方法や、紙面づくりの習得	12H		
訓練時間総合計 327時間(学科78時間、実技249時間)				
機器設備	パソコン1式各自1台 (Windows10、Office Professional Plus2016、IllustratorCC2020、PhotoshopCC2020、Jimdo) ホワイトボード、プロジェクタ1台、インクジェットプリンター2台 インターネット接続環境:光			