

Webクリエイター科

栃木県立県央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、支援指示を受けられる方
2. 定員 20名
3. 訓練期間 3か月 令和4(2022)年1月4日(火)～令和4(2022)年3月30日(水)
 訓練時間 午前9時20分～午後4時10分(昼休み60分)
 7時限授業日 午前9時20分～午後5時10分(昼休み60分)
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
4. 訓練実施場所 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14 (無料駐車場があります。)
5. 訓練内容 別紙、委託訓練カリキュラム参照
6. 受講料他 受講料は無料です。
 ただし、講習用テキスト代(約14,000円)、訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)、
 その他個人情報保存用USBメモリースティック500円が必要です。
 (任意受験:パソコン技能標準試験 Word/Excel 3級 各2,150円、2級 各2,700円、
 Webクリエイター能力認定試験(上級) 7,500円)
7. 募集期間 令和3(2021)年11月1日(月)～令和3(2021)年11月30日(火)
8. 申込方法 指定の入校願書及び履歴書をご記入の上、住所を管轄するハローワークに申込みをしてください。
※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。
9. 選考日時 令和3(2021)年12月14日(火) 午前9時30分集合
 受付:午前9時30分～午前9時40分 開始:午前9時45分
10. 選考会場 **栃木県立県央産業技術専門学校(本館3階 視聴覚教室)**
 宇都宮市平出工業団地 48-4 (お車でのご越しの方は、本校グラウンドに駐車してください。)
11. 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。
12. その他
 - ①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。
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
 - ②辞退する場合は県央産業技術専門学校、管轄ハローワークに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。予めご了承願います。

訓練実施場所

株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14
 電話: 028-680-2000



委託訓練カリキュラム

株式会社システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	Webクリエイター科 (1月コース)		訓練終了後に 想定される 就職先	ホームページを イメージ戦略に活用している 企業・機関の Web企画・管理担当者 及び営業事務・一般事務 ・OA事務・広報担当	
訓練期間	令和4(2022)年1月4日～令和4(2022)年3月30日 (3か月)				
訓練目標	Webサイトの管理業務(制作・改訂・更新)のスキルを習得できる。 HTML5・CSS3の知識を有し、サイト制作に必要なタグコーディング技術が身に付く。 モバイルアプリ制作、セキュリティ・SEO対策の実施、サイト制作・管理、コンテンツ企画、提案などに関する知識・ 技能を習得できる。 仕様書等作成、企画プレゼンに必須のOfficeアプリケーション操作ができる。 Webクリエイター認定試験(上級)レベル資格を取得する。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	オリエンテーション		オリエンテーション	
パソコン概要・OSの基本操作		ハードウェアとソフトウェア/OSとアプリケーション/画面各部の名称と役割・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理		3	
インターネットとEメールの基本操作の習得		インターネットの基礎知識/インターネットの利用とマナー 電子メールの利用・マナー/ネットセキュリティ		3	
Wordを利用したビジネス文書作成 (Word基礎)		ビジネス文書の基礎知識・入力・表・図の挿入・レイアウト機能		3	
Excelを利用したビジネス帳票作成 (Excel基礎・応用)		Excelの基礎知識/表・グラフ/ワークシート操作 データベース/ピボットテーブルとピボットグラフ マクロの作成Web対応機能		6	
HTML・CSSの基礎活用知識		HTML基礎・タグを使ったWebページの作成		6	
		HTML構成・見出し・表作成・リンク・ページ内リンク			
		CSSの設定/転送設定・Webアクセシビリティ			
Webクリエイター認定試験対策		試験概要・試験対策・解説		6	
JavaScript		JavaScriptの基礎知識		6	
		プログラムの基本構造			
		変数・関数の基礎知識			
Webサイト構築・運営		Web施策管理概論・担当者職業理解・SEO対策・制作・運用の知識		18	
PowerPointを利用したプレゼンテーション技術の習得		プレゼンテーション資料の作成方法・効果的なプレゼン		2	
就職支援		就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー		6	
実 技	OSの基本操作		OS基本操作・アクセサリ操作・ファイル管理・ウィンドウの操作		3
	インターネットとEメールの基本操作		検索問題演習・メール送受信実技		3
	Wordを利用したビジネス文書作成技術		演習問題・練習問題・資格試験対策		15
	Excelを利用したビジネス表計算技術		演習問題・練習問題・応用問題・資格試験対策		54
	PowerPointを利用したプレゼンテーション技術		スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー		5
	HTML・CSS製作実技		演習問題・練習問題・応用問題		42
	JavaScript		変数・配列・ループ文・関数・条件分岐・演習問題・練習問題・応用問題		56
	HP制作		課題作成・HPのプレゼン作成・発表		36
	Web試験対策・模擬		Webクリエイター認定試験模擬問題・模試		36
	画像編集		画像編集アプリケーション操作実技		6
	就職支援		履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー実践 キャリアコンサルティング・修了時就職支援		27
	訓練時間総合計 345時間 (学科62時間 実技 283時間)				
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 オフィスアプリケーション (MS-Office2019)、 インターネット常時接続・レーザープリンタ1台・プロジェクター1台				