

Webクリエイター科(7月コース)

県立県央産業技術専門校では、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 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成29年7月3日(月)から平成29年9月29日(金)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. 訓練実施場所 (株)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（駐車場はあります。）
5. 訓練内容 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(17,204円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (MOS試験受験料 Word・Excel 各10,584円、Webクリエイター 7,300円 任意受験)
7. 募集期間 平成29年5月1日(月)～5月31日(水)
8. 選考日時 平成29年6月15日(木) 午後2時からです。
 受付は午後1時30分から50分です。
9. 選考会場 県央産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室
 宇都宮市平出工業団地 48-4（車の方は本校グラウンドに駐車してください。）
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. 試験結果の簡易開示
 試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。
12. その他
 - ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
 - ②選考には、筆記用具等、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。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。予めご了承願います。



(選考会場)県央産業技術専門校
 TEL:028-689-6380



(訓練実施場所)システムソリューションセンターとちぎ
 TEL:028-680-2000

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	(県央校) Webクリエイター科 (7月コース)		就職先の 職務	ほぼ全業種(ホームページをイメージ戦略に活用している企業・機関) 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	平成 29年 7月 3日 ~ 平成 29年 9月 29日 (3カ月)				
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、SEO対策、Webクリエイター認定試験(上級)レベル、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の資格合格レベルの知識、セキュリティ、有用なSEO対策の実施、Web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、仕様書等作成、企画立案、折衝時に必須のOfficeアプリケーション操作にも熟達し、Webサイト作成担当者、またはWeb管理者への就業を目指します。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
	学	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/タイピング基礎 Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理	2H	
		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	3H	
		Word・Excelを利用したビジネス文書作成技術・ 表計算技能の習得(Word基礎 Excel基礎・応用)	ビジネス文書の基礎知識 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	9H	
		科	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 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	6H
			Webクリエイター認定試験対策	試験概要・試験対策	6H
			CSSフレームワーク	CSSフレームワークの概要	6H
		JavaScript	JavaScriptの基礎知識/プログラムの基本構造/ 変数・関数の基礎知識	6H	
		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	2H	
	就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方	6H		
	実 技	OSの基本操作	タッチタイピング・ファイル操作実践	4H	
		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	3H	
		Wordを利用したビジネス文書作成技術	演習問題・練習問題・応用問題	15H	
		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	48H	
		PowerPointを利用したプレゼンテーション技術	発表課題作成・発表会	10H	
		HTML・CSS製作実技	演習問題・練習問題・応用問題	36H	
		JavaScript	配列・ループ文・条件分岐 演習問題・練習問題・応用問題	24H	
		画像編集・HP制作	GIMPによる画像編集と課題作成	39H	
		Web試験対策・模擬	Webクリエイター認定試験模擬問題・模試	66H	
		CSSフレームワーク	演習問題・練習問題	24H	
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング	24H		
	他	入校式・修了式	オリエンテーション含	6H	
	訓練時間総合計		学科 46H + 実技 293H 入校式・修了式6H	345時間	
主要な 機器設備 (参 考)	パソコン各自1台、OS Windows7 オフィスアプリケーション(MS-Office2010)、 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				