

県南産業技術専門学校 募集案内

Webクリエイター科(7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 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成30年7月2日（月）～ 平成30年9月28日（金）
 訓練時間 午前9時30分から午後4時20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 有限会社サムクリエーション 栃木市境町28-17（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 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代（約8,500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・資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年5月1日（火）～ 平成30年5月31日（木）
8. 選考日時 平成30年6月15日（金） 受付は午前9時00分から午前9時30分。
 選考は午前9時30分から実施いたします。
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に御記入の上、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、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 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



(選考会場) 栃木県立県南産業技術専門学校

TEL : 0284-91-0803



(訓練実施場所) 有限会社サムクリエーション

TEL : 0282-24-4185

訓練カリキュラム

実施機関名 有限会社サムクリエーション

訓練科名	区分 (県南校)	訓練科名 Webクリエイター科 (7月コース)	訓練対象者	パソコンを使用 (マウス操作) したことがある方	
訓練期間	平成30年7月～平成30年9月 (3か月)		訓練終了後に想定される就職先	自社サイトの運営・管理者、ネットショップ運営、Web系事務、Webサイト制作会社の営業職など、Webにかかわる職務全般	
訓練目標	企業においての基礎力として求められるオフィスアプリケーションの活用技術の取得と共に、Webサイトの作成や保有しているWebサイトの管理など、Webクリエイター、Webデザイナーの補助を担えるレベルの技術を取得する。Webクリエイター能力認定試験エキスパートの取得を目指す。				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	社会	オリエンテーション・ガイダンス		9
		安全衛生	機器の取り扱い、VDT作業についての注意点		3
		文章作成知識	文章構成、挨拶文とマナー		6
		帳票作成基礎	帳票の概念、一般的な計算表の学習		6
		プレゼンテーション知識	表現方法、プレゼンテーション概論、効果的なプレゼンテーション資料作成方法、発表前の準備について		9
		Webサイト作成知識	Webページ作成手順、HTMLの基礎知識、HTML5の特徴、ビジュアルデザインの基礎、シェイプとプロポーシオン、タイポグラフィ、色彩・配色の基礎知識、ユーザビリティ・アクセシビリティに配慮したWebデザイン		9
		就職指導	ビジネスマナー、履歴書・経歴書の書き方 自己認識、ポジティブシンキング		18
	実 技	基本操作	パソコンの取扱、基本操作、ファイル管理		6
		文章作成技法	Wordの基本的な文書作成と編集、文字書式、段落書式、コピー貼り付け、箇条書きと段落番号インデント、表の作成と編集 (罫線、塗りつぶし、列行の挿入、幅高さの変更)、テキストボックスの挿入と書式設定、図の挿入、ページ設定		45
帳票作成技法		Excelの入力と修正方法、計算式の入力、関数 (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT) コピー貼り付け、オートフィル、セルの書式設定 (フォント、配置、表示形式、罫線、塗りつぶし)、ページ設定、ワークシートの挿入、改ページプレビュー、グラフの作成と編集、画像の挿入と編集、データベースの作成、並べ替え、抽出		42	
プレゼンテーション技法		PowerPointの基本操作、スライドの作成・編集、スライドのデザイン設定、表とグラフ、画像の挿入、図形の挿入と書式設定、SmartArtの挿入と書式設定、ヘッダーとフッター、スライドの配色、スライドマスター、画面切り替え、アニメーション発表リハーサル、グループ発表		48	
インターネット		インターネットの基礎知識、ブラウザの操作、アプリケーションのダウンロード、圧縮と展開、メールアカウント設定、メールの送受信		15	
Webサイト作成		HTML・CSSコーディング ファイルの操作 (拡張子、ファイル名、フォルダ管理)、HTML4.01/XHTML1.0 からHTML5の移行、基本ページの作成・フォーマット、パンくずリストの作成、汎用コンテナ、スクリプト、テキストと画像、テーブル、フォーム、サムネイル、レスポンスWebデザインの対応、ヘッダー・フッター領域、コンテンツ領域・メイン領域・サブ領域の作成、ページ内リンクの作成、画像、音声ブラウザへの対応、CSSの使用・外部CSSファイルの読み込み、各ページ共通のCSS、IDセレクターとクラスセレクター、子孫セレクター・セレクターのグループ化、背景色、テキスト色、ボックスモデル、レイアウト、動的コンテンツの作成、リンク疑似クラス・ユーザーアクション疑似クラス、構造疑似クラス、幅・高さ、マージンとパディング、背景、CSSスプライト・CSSシグネチャ		72	
Webサイト構築演習		画像素材作成 画像編集ソフトの基本操作、サイズ調整、トリミング、レイヤー、合成、ボタンの作成、背景画像の作成、アイコンの作成 Webサイト作成演習 (掲載情報の整理、サイトマップ作成、ワイヤーフレームの作成、素材の作成、HTMLコーディング)、FTPを使ったサーバーへのアップロード		34	
就職指導	基本動作、キャリアカウンセリング、模擬面接		9		
訓練時間総合計 331 時間 (学科 60 時間、実技 271 時間)					
機器設備	PC21 台・レーザープリンタ 2 台 液晶プロジェクタ Windows10 Microsoft Office 365 Business (Office 2016) インターネット環境 (全台)				