



O A ・ W E B 制 作 コー ス

定員は15名!
お申し込みはお早めに!

受講料無料

ただし教科書代(13,000円)を
ご負担いただきます。

1

個別面談、応募書類作成指導、面接指導で
早期就職をサポート!

2

Web系科目の授業がメインだけど、Word
とExcelもばっちり勉強!

3

実務で求められている本当に必要な技術が
習得できるカリキュラム!

修了生の作品例

応募条件: 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を
受けられる求職者であること

募集期間: 令和2年1月14日(火)~令和2年2月21日(金)

申込方法: 原則として居住地を管轄するハローワークでお申し込みください

募集定員: 15名(最少開講人数 8名)

選考日時: 令和2年3月9日(月) ※9:30から行います

結果発送: 令和2年3月10日(火) 郵送予定

選考方法: 筆記試験及び面接試験

持ち物: 筆記用具、メモ帳、受験票、84円切手

選考場所: 兵庫県姫路市古二階町166 情報技術学院 姫路校

訓練期間: 令和2年3月19日(木)~令和2年8月18日(火) 【5ヶ月コース】

訓練時間: 9:30~16:00 (原則土・日・祝日を除く)

※16時以降に清掃を実施することがあります。

教科書代: 13,000円(税込) 【受講料無料】

【訓練目標】

- ・企業で事務作業に使用するWord・Excelを活用してビジネス文書が作成できる。
- ・ホームページ制作技術 (HTML・CSS、グラフィックソフト、レスポンシブデザイン) を活用してサイトの企画・構築・公開ができる。
- ・サイトのCMS (ブログシステム) 化に対応できるようWordPressの知識を身につける。

【仕上がり像】

一般事務等で必須となるビジネス文書が効率よく作成でき、さらにホームページの制作・更新、印刷物の制作ができ、企業で即戦力となる人材になる。

【取得目標資格】(任意受験)

Microsoft Office Specialist Word・Excel 2016

お問い合わせ

詳しくは最寄りのハローワーク又は、
下記へお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

〒670-0943

兵庫県姫路市市之郷1001-1

TEL:079-240-7376

訓練実施施設

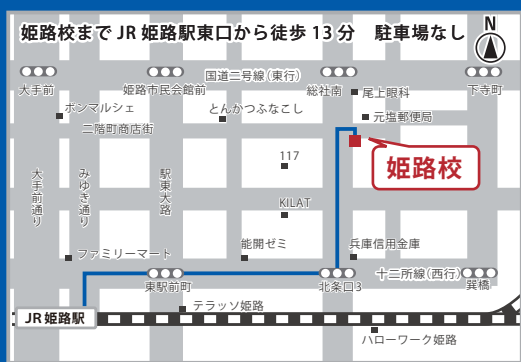
コース内容に関するお問い合わせや
説明会については下記までご連絡ください。

情報技術学院 姫路校 (担当:朝日、岩本)

〒670-0936

兵庫県姫路市古二階町166

TEL:079-283-7766



● 詳しい内容を知りたい方は説明会に参加してね!

1月29日(水) 16:30~

2月12日(水) 16:30~

授業内容や情報技術学院について、もっと知りたい!という方は、お電話でご予約のうえ、説明会にご参加ください。
 なお、左記の日程が合わない方は、別日にご説明いたします。
 まずは、お電話でお気軽にお問い合わせください。
 情報技術学院 姫路校にてお待ちしております。

TEL:079-283-7766 (平日9時~18時に
朝日、岩本まで)



● 授業ではどんなことを学ぶの?

Word & Excel

仕事で必須のOfficeソフトの基本操作から学習します。
 Wordでのビジネス文書やチラシ作成、Excelでの見積書や請求書作成等を行います。



Illustrator & Photoshop

Illustratorを使用して、ロゴやイラストなどを制作したり、チラシや名刺などの印刷物を制作します。
 Photoshopを使用して、色味・明るさの調整や写真の合成などの画像加工をしたり、ホームページに表示するバナーや商品イメージ等のパーツを制作します。



HTML+CSS

文字や画像で構成されているホームページを組み立て、デザインするための言語であるHTML・CSSについて学びます。
 基礎、実習、サイト制作と徐々にレベルアップするので、無理なく学習できます。

WordPress

ブログのような簡単さで、ホームページの記事追加や更新ができる仕組みは、Web業界ではよく使われています。利用者が多く、比較的簡単な「WordPress」を勉強し、即戦力として就職するための力をつけましょう。

サイト制作

未経験者がWeb業界に飛び込むためには、制作実績が必要不可欠です。Webサイトの設計から完成までの一連の作業をひとりでを行い、就職活動に活かせるサイトを制作します。

● 5ヶ月間の訓練なのでOfficeソフトからホームページまで学べるカリキュラム!

	科目	科目の内容	時間数
学科	就職支援	自己分析、就職活動の進め方、求人票の見かた、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	18H
	職業能力講習	グループワーク、労働基準法、健康管理、ビジネスマナー	12H
	キャリアコンサルティング	経験の振り返りと自己理解、ジョブ・カードの作成支援及び交付	18H
	コンピュータ基礎	VDT作業の注意点やテクノストレスへの対策、コンピュータの仕組み(ハードウェア)から基本操作、ソフトウェア・インターネット・電子メール・ショートカットキーの活用	15H
	WEB基礎	ホームページの基礎知識、HTML・CSSの基礎知識	60H
	WEBデザイン概論	レイアウト・配色・タイポグラフィの基礎知識、制作ワークフロー、ホームページ作成における企画・提案等	24H
	その他行事	入校時オリエンテーション、修了時オリエンテーション	4H
実技	文書作成実習	Word2016の基本操作、書式設定、グラフィックの挿入、ビジネス文書・チラシの作成	36H
	表計算実習	Excel2016の基本操作、関数、データ集計、グラフの作成、見積書・請求書の作成	36H
	グラフィックソフト実習	Illustrator・Photoshopの基本操作、地図・名刺・チラシ・バナー制作	102H
	WEB実習	HTML+CSSを使い実践的な内容でサイト制作、レスポンスデザインでのスマートフォン対応、サイトに動きを付けるJavaScriptの設置	78H
	WordPress実習	WordPressの基本操作、サイトのWordPress化	57H
	サイト制作実習	企業面接に持参する実績作品の作成	85H

総訓練時間[545時間(学科151時間、実技394時間)、別途入校式・修了式等各1時間]