

# Webデザイン科(東部)

基本的なパソコン操作の出来る方で、フォトショップやイラストレータの基本操作を学びデザインの作成を目指す。またHTML+CSSを用いたWeb制作の基本知識を習得しDTPデザイン、Webデザイン等が出来る人材を育成する。

## 《募集期間》

令和3年7月30日(金) ~ 令和3年9月2日(木) 正午

応募対象者	離転職者及び求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が得られる方
募集人数	16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合や、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のために訓練の実施を変更・中止等する場合があります
応募方法	最寄りの公共職業安定所でご相談の上、入校願書に本人写真(4cm×3cm)を貼付けして申込みをしてください ※入校願書は公共職業安定所にあります(収入証紙を貼る必要はありません) ※入校願書の個人情報は、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">募集締切後に産業人材育成センター倉吉校より受験票を送付します。 選考日前日、9月9日(木)までに届かない場合は、倉吉校までご連絡ください</div>
入校選考	令和3年9月10日(金) 面接により選考を行います 【選考受付会場】鳥取県庁・第二庁舎9階・第20会議室(鳥取市東町1-220) ※県外の応募者の方はオンライン選考となる場合があります。
合格発表	令和3年9月17日(金) ※9月17日付けで郵送します

## 【訓練期間】

令和3年10月1日(金) ~ 令和4年2月28日(月) 5カ月間

基本的に9時10分から15時50分までの6時間(土曜・日曜・祝日、12/29~1/3を除く毎日)

## 【訓練場所】 無料駐車場があります

株式会社ナレッジサポート 湖山校 (鳥取市湖山町東5-206 花木ビル3階)

## 【お問合せ】

①鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248
②公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉:電話(0858)23-8609 鳥取:電話(0857)23-2021 米子:電話(0859)33-3911 根雨出張所:電話(0859)72-0065
③鳥取県立ハローワーク	倉吉:電話(0858)24-6112 境港:電話(0859)44-3395 鳥取:電話(0857)51-0501 米子:電話(0859)21-4585
④鳥取県ふるさとハローワーク	八頭:電話(0858)72-3986 境港:電話(0859)44-1733

・申込みの受付は、②の公共職業安定所(ハローワーク)で行います。

【教科等は裏面】

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中にお子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります（対象：鳥取県在住者）
経費	受講料は無料です。テキスト代（16,200円程度）が必要です。 職業訓練生総合保険があります。（保険料4,200円（振込手数料別）加入は任意）
就職	ハローワーク及び訓練委託先と連携し、就職相談等の支援をします。 令和2年度Webデザイン科（東部）就職実績73.3%（令和3年6月末現在）

### <教科内容>

区分	Webデザイン科（東部）	総訓練時間数	543時間
(訓練目標) ① Webデザインの基礎能力の習得、一般企業のWeb担当業務もしくは、Webデザイン企業で専門業務に従事可能な知識及び技術を習得。 ② IT能力（ワープロ、表計算、プレゼンテーション作成、データ処理）の習得。 ③ ビジネスマナー、コミュニケーション能力の習得。			
科目	内 容	訓練時間	
社 会	受講説明等オリエンテーション、PC利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等	3時間	
ビジネスマナー	ビジネスマナー（あいさつ、言葉遣い、電話応対、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術）能力についての知識と、演習による実践的な学習	30時間	
就職支援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブ・カードの作成支援 就職面接の受け方（実技指導）	18時間	
コミュニケーション	コミュニケーション能力（傾聴・主張・葛藤処理）の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間	
ビジネス文書作成実習	新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用等の技術習得	36時間	
表計算基データ処理実習	表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能等の技能習得	36時間	
プレゼンテーション作成	スライド作成のための基本操作から、レイアウト、アニメーション等による表現力のある資料作成までを学び、プレゼンテーション能力向上のための発表を行う	30時間	
イラストレータ基礎・応用	デザインの考え方から、パスの操作方法を中心にソフト単体の使用方法、および他ソフトとの関連性等を学習する	60時間	
フォトショップ基礎・応用	画像ファイルの基礎から写真加工を中心にソフト単体の使用方法、作業の流れを実技を通して学習する	60時間	
コーディング基礎実習	HTML & CSSを基礎から学習し、Javascriptの基礎的な理解や、jQueryの設置方法などを学習する。	84時間	
コーディング応用実習	スマートフォンやタブレットに対応したサイトを制作するためのレスポンシブデザインを学習する	81時間	
Webサイト制作実習	Webサイトの設計から制作までの一連の流れを確認し、実際に自らコンセプトを考えたサイトを企画・制作する。	74時間	
総合演習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習	21時間	

\*この訓練は Windows 10 及び Office 2016 を使用します。（訓練内容等が変更になる場合があります）

#### 【この訓練で取得可能な資格】 検定料は受験時に必要となります

- ・ Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】（検定料：10,780円）
- ・ Photoshop クリエイター能力認定試験（スタンダード）【サートファイ】（検定料：7,600円）
- ・ Illustrator クリエイター能力認定試験（スタンダード）【サートファイ】（検定料：7,600円）
- ・ Web クリエイター能力認定試験（エキスパート）【サートファイ】（検定料：7,500円）