

# Webデザイン科1

**【WEBデザイン資格】**

グラフィックソフトやweb関連技術を身につけ、web業界での早期就職を目指します！

募集案内



取得目標資格	◇Webクリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード ◇Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード ◇Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート・スタンダード ◇Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験 2・3級 ◇Excel®ビジネススキル検定 スタンダード		サーティファイ
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		
訓練期間	令和7年5月7日(水)～令和7年11月6日(木) 【6か月間】		
訓練時間	9時05分～15時50分		
訓練施設	<b>JMTC青森教室</b> 青森市桂木1-1-1みちのく計画桂木ビル4F 017-721-4131 駐車場：月額4,000円～5,000円(税込) ※駐車場の収容台数には限りがあります。 ※カリキュラムなどお気軽にお問合せください。 施設見学会を毎週月曜日16時から開催しております。		
定員	20名	自己負担額	◇テキスト代：22,407円 ◇検定料：1資格6,100円～8,800円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：4,900円
受講料	無料		
対象者	ハローワークに求職申請を行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方		
申込方法	住所地为管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書・ITスキルチェック表に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には証明写真(縦30mm×横24mm)の貼付が必要です。		
申込期間	令和7年3月14日(金)～令和7年4月14日(月)		
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。		
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和7年4月21日(月)発送予定】		

※本訓練は、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

<b>＜お申込み・お問い合わせは各ハローワークまで＞</b>				<b>＜実施主体＞</b>	
青森	017-776-1561	五所川原	0173-34-3171	青森県立青森高等技術専門校	
弘前	0172-38-8609	黒石	0172-53-8609	青森市野尻字今田43-1	
野辺地	0175-64-8609	ヤングプラザ	017-774-0220	017-738-5727	

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科名	Webデザイン科1 【WEBデザイン資格】	定員	20名	
訓練期間	令和7年5月7日～令和7年11月6日 6か月間					
想定就業先	情報通信企業におけるサービスエンジニア、マーケター、デザイナー、民間企業におけるIT部門担当者、営業事務担当等					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅広いITスキルを身につけ、ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーションの操作を総合的に習得する。</li> <li>Webデザインに係る専門的な知識、技能を習得し、PCやWebを活用した様々な業務に対応する能力を習得する。</li> <li>HTMLコーディング、CSSコーディング、Java Scriptプログラミングなど、Webページの制作に欠かせない知識を習得しWebの企画、制作、デザインの基本操作を習得する。</li> </ul>					
仕上がり像	専門的なWebデザイン能力及びシステム開発に関する知識を活用し、企業活動のICT化に対応できる人材					
資格取得	取得を目指す資格	Webクリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Illustrator®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Photoshop®クリエイター能力認定試験 エキスパート、スタンダード Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験 2級、3級 Excel®ビジネススキル検定 スタンダード			}	サートファイ
	取得可能な資格	Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験 1級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	開講時オリエンテーション、閉講時オリエンテーション		3
		2	就職支援	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談		36
		小 計				39
	専 門 学 科	1	社会人基礎能力向上 演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション		12
		2	デジタルリテラシー 概論	デジタル技術、デジタルデバイス、情報セキュリティ		6
		小 計				18
学 科 計					57	
実 技	1	パソコン基本操作	キーボード・マウスの基本操作、文字入力、ファイルの管理、環境設定		6	
	2	Excel実習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、資格試験対策		60	
	3	ビジネススキル実習	ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースの基礎、データの加工、課題解決、資格試験対策		18	
	4	Word実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定、資格試験対策		60	
	5	PowerPoint実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術、資格試験対策		36	
	6	Illustrator実習	アートワークの表示とプリント、オブジェクトの描画、カラーパネル、レイヤー、パスの描画、スウォッチ、パターン、アピアランス、資格試験対策		60	
	7	Photoshop実習	作業エリア、選択ツール、画像解像度とサイズ変更、カラーモード、色調補正、ペイント、レタッチ、レイヤー操作、パスの作成と編集、資格試験対策		60	
	8	Premiere実習	動画編集の基本、アニメーション、エフェクト、演出手法、動画の構想と撮影、カット編集		60	
	9	HTML/CSS実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、資格試験対策		81	
	10	JavaScript実習	JavaScriptの基本文法、条件分岐、繰り返し、オブジェクト、データ取得、スライドショー、開閉メニュー		63	
	11	IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策		63	
実 技 計					567	
総 合 計					624	