

# Webデザイン科

デザインソフト（Photoshop、Illustrator）を使用した写真加工・Web ページ素材の作成、Web ページ制作の方法を身につけます。また、ビジネスソフト（ワープロ・表計算等）の基本技能とあわせてビジネス実務で求められるコミュニケーション能力、マナー等の習得を行います。多くの知識を身につけることで職業選択の幅を広げ、早期就職を目指します。

**募集期間 平成30年4月9日(月)～5月8日(火)正午まで**

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、推薦または支援指示が得られる方。
募集人員	16名 ※応募者が半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。
願書提出先	本校指定の入校願書（写真貼付）を公共職業安定所へ提出してください。 ※ 収入証紙を貼る必要はありません。 ※ 入校願書は公共職業安定所にあります。
入校選考	平成30年5月22日（火）に面接選考を行います。 【会場】産業人材育成センター米子校（米子市夜見町3001-8） ※募集締切後に産業人材育成センター米子校より受験票を送付します。 選考日前日までに届かない場合は、米子校にご連絡ください。
合格発表	平成30年5月28日（月） ※5/28日付で本人宛に郵送にて通知いたします。

## ★ 訓練期間 ★

平成30年6月7日（木）～ 10月5日（金）迄の4ヶ月間  
（土日、祝日及び8月13日、14日、15日を除く毎日9時から16時までの6時間）

## ★ 受講場所 ★

株式会社インサイト 新開教室 米子市新開2-14-38  
※無料駐車場があります。 電話（0859）38-3800

お問い合わせは、お気軽に下記へ

最寄りのハローワークへ 米子（0859）33-3911 根雨（0859）72-0065  
倉吉（0858）23-8609 安来（0854）22-2545  
県立米子ハローワーク （0859）21-4585  
県立境港ハローワーク （0859）44-3395  
鳥取県立産業人材育成センター米子校 電話（0859）24-0372  
ファクシミリ（0859）24-4094

< 教科等は裏面 >

<b>特典</b>	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。また、鳥取県内在住で支給要件に該当する方に、訓練受講期間中は保育料を半額（※上限額有り）を助成します。（予定）
<b>経費</b>	受講料は無料です。ただし、テキスト代14,774円（税込）と、訓練生総合保険料3,600円（振込手数料別）が必要です。また、下記検定料（税込）は別途必要です。 ●Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード 7,400円 ●Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード 7,400円 ●Word文書処理技能認定試験3級 5,800円 ●Excel表計算処理技能認定試験3級 5,800円 ●秘書検定3～2級 2,800円～4,100円 ●Webクリエイター能力認定試験スタンダード～エキスパート 5,700円～7,300円
<b>就職</b>	ハローワークと提携し、就職相談及び紹介等のお世話をします。 ※平成28～29年度 Webデザイン科（平成30年2月末現在）就職実績76.6% ※主な就職の職種 <一般事務、事務補助、販売等>

### <教科概要>

訓練科	Webデザイン科	訓練時間	480
資格検定	Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード（主催：サーティファイ） Illustratorクリエイター能力認定試験 スタンダード（主催：サーティファイ） Word文書処理技能認定試験 3級（主催：サーティファイ） Excel表計算処理技能認定試験 3級（主催：サーティファイ） Webクリエイター能力認定試験 スタンダード～エキスパート（主催：サーティファイ） 秘書検定 3～2級（主催：実務技能検定協会）		
科目		訓練の内容	訓練時間
学科	オリエンテーション	受講にあたってのオリエンテーション。修了にあたってのオリエンテーション	6
	就職支援	ジョブカード作成支援、地域の就職事情、履歴書・職務経歴書の作成方法、模擬面接	18
	キャリアコンサルティング	ジョブカードを使用したキャリアコンサルティング	18
	ビジネス実務	ビジネス文書の形式や慣用表現、慶弔時のマナー、接遇対応マナー（挨拶・案内・席次など）、スピーチ訓練、コミュニケーションマナー（電話対応・聞き方・話し方・敬語など）コミュニケーション能力など社会人としての一般常識を幅広くカバーする。	12
	コミュニケーション	アサーショントレーニング、仕事をスムーズに進めるコミュニケーション、人間関係作り、良い習慣づくり、指示の受け方、ハウレンソウが仕事を動かす	12
	職業人講話	現在活躍中の職業人による求められる人材、仕事に対する姿勢、業界の動向などの講話	6
	IT基礎	パソコンの基本構成、各装置の働き、OSとアプリケーション知識習得	3
	レイアウト	印刷物のレイアウトの基礎知識を習得	9
実技	文書作成	ワープロソフト（Word）を使った書式設定、レイアウト機能、印刷、表作成、画像配置などの技能を習得	39
	表計算	表計算ソフト（Excel）の基本操作、表作成と書式設定、グラフ作成、印刷設定、計算式と関数などの技能を習得	42
	画像処理	画像編集ソフト（Photoshop）の操作技能を習得	60
	DTP基礎	DTPソフト（Illustrator）の操作技能を習得	54
	DTP応用	DTPソフト（Illustrator）と画像編集ソフト（Photoshop）を併用した印刷物（名刺・はがき・リーフレット）の作成等の技能を習得	24
	Web制作基礎	HTML、CSSを使用したWebページ制作、レイアウト等の技能を習得	90
	Web制作実習	Webサイトの制作実習	87
訓練時間総合計 480時間（学科 84時間、実技 396時間）			



**Word・Excelの基本ソフトをはじめ、Webクリエイター・  
フォトショップ・イラストレーター等多くの資格取得を目指します！**