

2月17日開講

# Webデザイン・ オフィスパソコン科

実践コース



募集期間 令和6年12月18日～令和7年1月24日

訓練期間 令和7年2月17日～7月16日  
訓練時間 9:20～15:45 訓練日数92日

5ヵ月  
土日祝の訓練実施  
無

施設見学  
13:30～

12/24  
火

1/14  
火

1/21  
火

【事前要予約】  
☎047-346-2469

求職者支援訓練《受講生募集案内》  
訓練番号5-06-12-002-11-0336



## Web制作からオフィスまで、就職に有利なIT技術を学んでステップアップ!

Webクリエイター能力認定試験エキスパート取得を目指すDX推進スキル標準対応の訓練コースです。

### 専門学校講師やWeb技術者が授業を担当

現役の専門学校IT講師やWebクリエイター、Webプロデューサーなどが授業を担当し、基礎からプロフェッショナルなツールを使用した実践的なスキルまで幅広く学習します。



### 受験合格率100%

Webクリエイター能力認定試験エキスパート・Microsoft Office Specialist Excelの受験者は、現在まで全員合格です。  
※当校のWeb訓練コースにおいて訓練期間中に実施した試験の合格率です。

### オリジナルテキスト

資格に強く、実務的なカリキュラムを実施するため、Web制作やオフィスの実習ではオリジナルテキストを配付。



### 最大15名の少人数制 広いワークスペース

定員15名の少人数制なので、ひとりひとりに目が行き届き、講師に質問しやすい環境を整えています。  
また、受講生1人が使える机の幅は約1.2m、ワークスペースを十分に確保し、快適な学習環境を提供します。



### 徹底指導の就職支援

- 応募書類の書き方指導
- 面接時の心構え、模擬面接
- Web面接の指導
- ベテラン就職支援講師による個別指導
- 職業人講話による講習



定員 15名 ※受講の申込者が募集定員の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。

自己負担額 テキスト代 9,600円(税込)

訓練対象者の条件 パソコンで文字入力のできる方

### 訓練目標

企業、団体のWeb担当又は事務担当として、自社のホームページのデザイン制作・改修、及びパソコンを使って事務処理を効率よく行えるスキルを身に付ける。

### 訓練修了後に取得できる資格

Webクリエイター能力認定試験エキスパート(サーティファイ)  
MOS Excel 2019(マイクロソフト社)  
※任意受験です(受験料別途自己負担)



# 訓練内容

※開講式は他の訓練科と合同で実施する場合があります。

科目	科目の内容	訓練時間	
安全衛生	安全で健康に働くための職場環境、安全・健康面の日常の注意点	3時間	
就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成指導、面接指導	18時間	
学科	Web基本概論	Webページ制作言語と制作ツール、Web画像形式、Web職種と制作ワークフロー、Webの仕組みとサーバー	9時間
	Webマーケティング概論	検索エンジン対策、効果測定、LP設計、インターネット広告、AB分析、Googleツールの利用法	18時間
	Web設計概論	デザインの基本原則、Webサイトの構成と設計、レイアウトと色彩設計、ユーザビリティとアクセシビリティ	33時間
	Webデザイン演習	画像の編集・加工、バナー制作、色調補正、デザインカンパ制作、課題制作、プレゼンテーション (使用ソフト: Photoshop, Figma)	60時間
	HTML/CSS演習	HTML/CSSの記述方法、HTML構造化マークアップ、CSS (装飾、レイアウト、アニメーション、ネストなど)、画像の生成、レスポンシブWebデザイン、課題制作 (使用ソフト: Visual Studio Code, Figma)	96時間
実技	Webプログラミング演習	プラグインの導入、JavaScript (jQuery) プログラミング、PHPやサービスを使用したフォーム処理 (使用ソフト: Visual Studio Code)	45時間
	ノーコード制作演習	ノーコードページ制作、WordPressの構築、ブロックテーマの編集、クラシックテーマのカスタマイズ (使用ソフト: WordPress, MAMP)	27時間
	Webサイト制作実践	Webサイト企画・開発、デザインカンパの作成、コーディング、コミュニケーションツールの利用と共有、グループワーク、公開、プレゼンテーション (使用ソフト: Photoshop, Figma, Visual Studio Code)	96時間
	パソコン基礎実習	パソコンの機器構成、インターネット・メールの利用、セキュリティ、著作権、基本ソフト (Windows11) のウィンドウの操作、ファイル操作・各種設定、文字の編集	12時間
	Office操作実習	文書作成ソフト (Word2019) の基本操作、表計算・グラフ作成ソフト (Excel2019) の基本操作・応用テクニック、プレゼンテーションソフト (PowerPoint2019) の基本操作	93時間
その他	職業人講話	Web担当者の職業意識、IT業界で求められる人材像と雇用情勢、働く人の社会保険: ビー・アイ・シー社会保険労務士法人 Webマスターのプロジェクト管理、Web活用事例: スキルアップアンドコミュニティ株式会社	12時間

## 【雇用保険受給資格者以外の方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練給付金が支給されます。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額 (上限額あり)

## 【雇用保険受給資格者の方】

訓練受講開始日において、雇用保険の受給資格のある方又は受給中の方で、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付 (基本手当、受講手当及び通所手当) が支給されます。

詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

選考日	令和7年1月30日	最寄駅から選考場所までの地図
時間	下記に必ず予約の電話をしてください。 選考時間は予約時にお知らせします。 ※祝祭日を除く平日の9:00~17:00	
選考予約先 (電話番号)	047-346-2469	
持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和7年2月5日郵送 (投函)	
選考方法	面接	
選考会場	日本国際工科専門学校4号館 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2	
最寄駅	JR新松戸駅 徒歩4分	
駐車場	無 ※公共交通機関をご利用下さい。	
受講申込書の提出方法・連絡先	[提出方法] 郵送または持参 [提出先] 〒270-0034 千葉県松戸市新松戸4-5-2 日本国際工科専門学校4号館 [担当者] 受託業務部 周藤、川嶋、梅本 [電話番号] 047-346-2469 [FAX番号] 047-712-2212 [メールアドレス] kunren@nkk.ac.jp	



※入校後の訓練実施施設連絡先及び駐車場等については、上記記載のとおりです。