

(大阪府委託訓練事業)
20R1102
5-02-27-127-11-0233

学校法人 創造社学園
創造社リカレントスクール | 大阪校

11月開講 Webデザイナー科

令和2年

令和3年

11月2日(月) ~ 1月29日(金)



認定証発行番号
第2020JM0003(1)号

こんな方にオススメ!!

募集定員
30名

訓練期間
3か月

ホームページ作成について、
実践的なノウハウを学びたい!
Webオペレーターとして活躍したい!

学校法人創造社学園が運営する **デザインの専門学校が母体**

経験豊富な教員があなたをサポート

- 実務経験5年以上、かつ指導経験1年以上
- 最新の業界ニーズに対応できるスキルの提供

実践力中心に構成したカリキュラム

- 実務レベルの課題を制作(アウトプット重視)
- 制作/開発プロセスを体験

早期就職を支援する万全な体制

- キャリアカウンセラーによる月1回以上のカウンセリング
- 多数の人材紹介/派遣会社による求人求職マッチング

- 求人情報の検索機能を提供
(ハローワーク求人)

裏面も
ご覧ください

実践力を身につける講座の流れ



業務経験豊富な講師が
あなたを育てます！

就職
Web制作会社
●デザイナー ●コーダー
一般企業
●Webサイト制作・更新
●企業Web広報担当
ネットショップ運営会社
●Webサイト制作・更新
●企業Web広報担当

応用と評価

企業Webサイト制作
プレゼンテーション



3つの柱で就職活動を
強力サポート

- キャリアコンサルティング
- いつでも求人検索ができる
- 人材紹介会社による求職求人マッチング

早期
就職支援

基本操作習得

関連ソフトの
基本操作学習
Photoshop
Illustrator
Dreamweaver

デザイン・
レイアウト制作
デジタル
コンテンツ制作

制作実践

担当
講師

募集要項

訓練期間 令和2年11月2日(月)～令和3年1月29日(金) 10:00～16:40

募集期間 令和2年8月20日(木)～令和2年9月16日(水) 募集定員 30名

訓練対象者の条件 文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。

選考日 令和2年9月29日(火) 選考場所 学校法人創造学園 創造社リカレントスクール大阪校

選考方法 面接 持ち物 応募票及び質問シート

教科書代 8,789円(税込)

管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。※応募者が最少開講人数に満たない場合は中止となる場合があります。

応募方法

- ▼ 講座説明会・体験会で講座内容を確認 まずは、お電話ください。Tel.06-6459-6241
- ▼ ハローワークの窓口で手続き「応募票及び質問シート」を交付。希望講座『Webデザイナー科』を伝えてください。
- ▼ 選考日の時間予約を行います。学校までご連絡ください。※下記連絡先まで
- ▼ 選考会 当校にて選考会を実施します。
- ▼ 可否通知発送日 令和2年10月9日(金)

ハローワークにて求職申込みをされる方が対象です。
詳しくは、ハローワークへお問い合わせください。

参加費
無料

訓練説明会

- カリキュラムについて・・・など
- 令和2年8月27日(木) 11:00～12:00
- 9月9日(水) 11:00～12:00

体験会

- ソフトを使って制作体験
- 令和2年9月5日(土) 10:30～12:30



個別説明会のご予約も随時受付しています！また、お電話での説明も可能です。お気軽にお電話ください。

訓練実施機関／訓練実施施設

学校法人 創造学園
創造社リカレントスクール | 大阪校
〒550-0002
大阪市西区江戸堀1-25-15

お問い合わせ TEL **06-6459-6241**
FAX 06-6459-6242 [担当者] 明石・石橋・平野・松嶋

HP <http://www.sozosha-rs.jp/> Twitter http://twitter.com/sozosha_rs
メール infokunren@sozosha.ac.jp Facebook <https://www.facebook.com/sozosha.rs>

会場案内 説明会、選考会、講座受講はすべて、当校にて行います。
講座に関するお問い合わせも随時受け付けております。
OsakaMetro四つ橋線後橋駅から徒歩約7分
京阪中之島線中之島駅から徒歩約9分 (駐車場・駐輪場はありません)



訓練 内容

目標
制作現場に必要な一連のプロセス(コンテンツ企画、提案、制作、保守、運用)を習得した上で、クライアントの要望を満たし、ユーザー側からも見やす使いやすいホームページの更新ができる知識・技能を習得する。
Adobe Photoshop、Adobe Illustrator等を使って効率的かつ実践的なWeb制作技術を習得する。

【内容(カリキュラム)】

科目	科目の内容
Web基礎知識/制作知識	Webと仕事の関係性、サーバーの知識、Webにおける著作権の扱い方、情報リテラシー、個人情報保護について、SEOの基本、UI/UXの考え方、コピーライティングの基本
デザイン基礎概論	解像度、色彩設計、色彩/フォント、視覚効果、レイアウト/配置手法、文字組み
安全衛生	VDI安全衛生規定、機器・作業環境と注意点、職場での取り組み
働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了、労働保険、社会保険、母性保護等、知っておくべき労働法
コンピュータ基本操作実習	PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の使用、ソフトの起動/終了、データの保存方法、ファイルとフォルダ、トラブルシューティング
画像編集基礎実習	Photoshop操作方法(解像度/選択範囲/トリミング/画像修復/マスク/レイヤー/色調補正/スタイル/他ソフトとの連携等) Illustrator操作方法(図形描画/ベジェ曲線/文字組み/段落/パスファインダ/アピアランス/アウトライン/他ソフトとの連携等)
コーディング基礎実習	コーディング(HTML5/CSS3)の基礎知識/実践、エディタ(Dreamweaver/VSCode等)を使用したコーディング、マルチデバイス対応
JavaScript基礎実習	JavaScriptの基本構文、jQueryとライブラリの使用手法
実制作	クライアントへの企画立案、工程計画、プレゼンテーション資料制作、コンテンツ制作、デザイン/コーディング、納品、運用
業界・職種理解と研究方法	情報収集、雇用情勢、求人動向・業界ニーズ研究方法、業界・希望職種の求人の探し方、企業研究方法(求められるスキル)、希望職種の働き方、業界キャリアパスの理解
ビジネスマナー向上	仕事に対する心構え、ロールプレイングとフィードバック(第一印象挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、立ち位置、電話対応、来客対応)ファイル管理、ビジネスメール、報告・連絡・相談、適切な自己表現、双方向の意思疎通、聴き方、話し方
社会人基礎力・コミュニケーション能力向上	自己管理能力、メンタルヘルスマネジメント、チームワーク、対人関係能力、論理的思考、職場でのコミュニケーション、グループワーク
就職活動支援・キャリアプラン	《キャリアプラン》ワークによる自己理解(ジョブ・カード作成支援、経験の棚卸、強み、興味関心、価値観、なりたい自分整理、時代のニーズに沿った能力) 《就職活動支援》応募求人想定した訴求力のある就職活動ツール作成支援と対策(履歴書、職務経歴書、面接指導と振り返り、活動マナー、求人情報の整理) 自身のキャリア形成実現の為に目標設定(働く力を高めるスキル=専門能力以外、習得する専門能力)、就職決定目標日設定、目標日から逆算した就職活動プランシートの作成