

(大阪府委託訓練事業)  
21D1001  
5-03-27-140-11-0210

学校法人 創造社学園

創造社リカレントスクール | 大阪校

10月生募集!受講料無料!応募締め切りは8/17(火)まで!

10月開講

# Webデザイナー実践科

【49歳以下の方対象】【企業実習付】



認定証発行番号  
第2020JM0003(1)号

募集定員  
20名

訓練期間  
4か月

こんな方にオススメ!!

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
- 企業実習

## 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



担当  
講師

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

デザイン・  
レイアウト制作  
デジタル  
コンテンツ制作

3つの柱で就職活動を  
強力サポート

早期  
就職支援

- 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

基本操作習得

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

## 募集要項

訓練期間 令和3年10月1日(金)～令和4年1月31日(月) 10:10～16:50

募集期間 令和3年7月20日(火)～令和3年8月17日(火) 募集定員 20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3年8月27日(金) 選考場所 学校法人創造社学園 創造社リカレントスクール大阪校

選考方法 面接 持物物 応募票及び質問シート

教科書代 7,249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デザイナー実践科』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3年9月9日(木)

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

令和3年7月27日(火) 11:00～12:00  
8月3日(火) 11:00～12:00  
8月10日(火) 11:00～12:00

## 体験会

●ソフトを使って制作体験

令和3年7月31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。

※創造社リカレントスクールでは、新型コロナウイルス感染症予防対策(マスク着用の周知、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液の設置、手洗い方法の掲示、換気、対面する座席間に簡易パーテーションの設置、教室・共用部分の毎日の消毒、毎朝自宅での検温周知、COCOA/大阪コロナ追跡システムへの登録、ZoomによるPC画面共有等)に取り組んでいます。

## 訓練実施機関／訓練実施施設

学校法人 創造社学園  
**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】平野・松嶋・安井・勝股

HP <http://www.sozosha-rs.jp/> Twitter [http://twitter.com/sozosha\\_rs](http://twitter.com/sozosha_rs)

メール [infokunren@sozosha.ac.jp](mailto:infokunren@sozosha.ac.jp) Facebook <https://www.facebook.com/sozosha.rs>

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。  
**会場案内**  
OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅7番出口から徒歩約7分  
京阪中之島線中之島駅6番出口から徒歩約15分  
京阪渡辺橋駅1番出口から徒歩13分 (駐車場・駐輪場はありません)



## 訓練 内容

目標

制作現場で必要の一連のプロセス(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く使いやすいホームページの更新ができるスキルを習得する。さらに、企業実習においては、Adobe Photoshop、Adobe Illustrator等広く使用されているソフトウェアを使って効率的、かつ、より実践に即した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
業界・職種理解と研究方法	Web業界の情報収集方法・雇用情勢・求人動向・ニーズ研究方法・求人探し方・企業研究(Web業界で求められるスキル)・今までの経験をWeb業界で活かす方法、Web業界試験の種類と対策
ビジネスマナー ビジネスコミュニケーション向上	仕事の心構え、ロールプレイングとフィードバック(第一印象、挨拶・表情・身構え・態度・言葉遣い、電話・来客対応、名刺交換・訪問マナー)メールマナー、ファイル・個人情報管理、報告連絡相談、テレワークに求められる仕事の取り組み方
職場理解・職場体験	仕事の流れと担当業務、クライアントの要望把握と問題解決提案方法、現職従業者との意見交換、質疑応答、模擬実習体験、プログラマーに求められるスキル理解
職業訓練理解 コミュニケーション能力	訓練受講の意義、自立的なキャリア開発支援、人生100年時代を見据えた働き方、キャリアパス目標設定(専門能力とその他の能力整理、時代のニーズに沿った能力)、ワークライフバランス、働き方改革、チームビルディングと相乗効果を生み出すコミュニケーション、セルフマネジメント、メンタルヘルスマネジメント、テレワーク/リモートワークの対応方法
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
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、リモートワーク/テレワークの方法、トラブルシューティング
画像編集基礎実習	Photoshop操作手法(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操作手法(図形描画/ベジ曲線/文字組み/段落/パスファンダ/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方法
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
安全衛生	VDI安全衛生規定、作業・環境・維持・健康管理配慮、職場の取組
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(退職・合意解約・解雇の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理)、労働保険、社会保険、母性保護等知っておくべき労働法、雇用形態種類
就職支援	《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、ファイナンシャルプラン、自己管理能力、論理的思考) 《就職活動支援》活動計画(目標日設定と具体的な活動プランシート作成、オンライン就活対策、転職ツール)応募先を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・自己PR・志望動機・Webエントリー)、面接・プレゼンテーション指導と振り返り、活動マナー、求人情報整理と活動記録、トリアル雇用・キャリアアップ助成制度・OSAKA仕事フィールド・ジョブ・カード活用法
実習前オリエンテーション	実習開始前に係るオリエンテーション
基本業務(企業実習)	電話対応、来客対応、安全衛生、作業場の整理整頓
Web制作業務補助(企業実習)	Webサイト制作業務補助