

基礎から学ぶ

オフィスソフト & Webデザイン

養成科

7月開講

(5ヶ月)
定員20名

訓練場所
広島市
中区

令和6年 令和6年
訓練期間 7.17 水 ▶ 12.16 月
7/24・31、8/28・9/4・24、10/3・25、11/1・26・12/6

様々なビジネスの現場で活用できるパソコンスキルを身につけ即戦力として活躍！

基本のOAソフトと人気のWebデザインのスキルを習得！

経験豊富な 講師による指導

- 実務経験5年以上
- 最新の業界ニーズに対応できるスキルの提供

実践力を習得できる カリキュラムを提供

- 実践力に繋がる制作課題を完成(アウトプット重視)
- 制作/開発プロセス(チーム作業)を体験

早期 就職支援体制

- キャリアコンサルタントによるカウンセリング(月1回)
- 人材紹介・派遣会社による求人求職マッチング

募集期間 令和6年5月17日(金)～令和6年6月24日(月)

選考日 令和6年6月28日(金)

事前説明会 お電話でのご説明も可能です。お気軽にお電話ください。

講座について疑問や不安を事前に解消！

- ✓どんな授業か確かめたい
- ✓業界がわかる
- ✓受講目的が確認できる
- ✓学校がわかる
- ✓自分に向いているかわかる

Check!

説明会日時

参加費無料(要予約)

- ① 令和6年5月22日(水) 11:00～12:00
- ② 令和6年5月30日(木) 11:00～12:00
- ③ 令和6年6月5日(水) 11:00～12:00
- ④ 令和6年6月14日(金) 11:00～12:00
- ⑤ 令和6年6月19日(水) 11:00～12:00

- カリキュラムについて
- 就職支援について
- 教科書閲覧
- 目指す仕事内容について

右記以外の日程でも随時個別説明会や学校見学会を受付けております。

詳細は
裏面を
ご確認ください

Check!

職業訓練でスキルを身に付け 就職につなげよう!!

取得可能な資格(任意受験)

- Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
※認定機関 株式会社サーティファイ
- MOS Excel 2019
- MOS word 2019
※認定機関 マイクロソフト

受講までの流れ

1. 事前説明会で講座内容を確認。
まずは、お電話ください。Tel.082-221-7580
2. 住所地を管轄するハローワーク窓口で受講申込。
受講申込書を学校に郵送か持参してください。
3. 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
4. 選考会 創造社リカレントスクール広島校にて
面接を行います。
5. 合否通知発送日
令和6年7月3日(水)

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。

訓練目標

Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等を学び、Webページを作成するための基礎となるHTMLやWebページの配置やスタイル(見た目)を設定するCSSなど、Webサイトを制作するための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、技能を習得する。

募集要項

訓練期間	令和6年7月17日(水)～令和6年12月16日(月) 9:40～16:20
募集期間	令和6年5月17日(金)～令和6年6月24日(月)
募集定員	20名
選考日	令和6年6月28日(金)
選考場所	創造社リカレントスクール広島校
選考方法	面接 持ち物 筆記用具(ボールペン) ※消えるボールペンは不可
教科書代	9,911円(税込)

住所地を管轄するハローワークで相談のうえお申し込みください。
※応募者数が規定に達しない場合、開講を中止とすることがあります。

新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染症対策として、本校は「通学前の検温の実施」「手洗いの徹底」等をお願いしております。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練
厚生労働省 求職者支援制度

一定の要件を満たした方が支給される場合があります。
詳しくは住所地を管轄するハローワークでご相談ください。



訓練内容 訓練時間総合計426時間(学科49時間・実技371時間・職業人講話6時間)

Web基礎知識 6時間

①ビジネス戦略ツールとしてのWebの役割理解 ②Web制作に関わるうえで必要な知識(各種サーバー、ネットワーク、著作権等の知識等) ③Webの現状と今後 ④企画書作成の基本、制作スケジュールの立て方 ⑤メディア研究 ⑥ホームページ企画立案の基礎

画像編集基本概論 6時間

①基本操作、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、画像形式に関して(Photoshop) ②基本操作、図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダー、アピアランス、アウトラインに関して(Illustrator)

Word基本操作実習 42時間

①案内状、社内文書、会議資料、チラシ等の制作、文書の入力、体裁、印刷、ワードアート、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線、段落、表組等(使用ソフト:Microsoft Office Word 2021)

画像編集基礎実習 84時間

①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、アセット書き出し、画像形式等(使用ソフト:Photoshop) ②図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダー、アピアランス、アウトライン、他ソフトとの連携等(使用ソフト:Illustrator)

ITリテラシー 6時間

①情報リテラシーに関して(PCとは、周辺機器の仕組み、ビジネスソフトの歴史、IDパスワード管理、SNSの活用、社内ネットワークに関して)

安全衛生 1時間

①VDT作業と安全衛生

Excel基本操作実習 54時間

①見積書、売上表、分析解析結果表などの制作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、フィルタ等(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2021)

Webサイト制作実習 84時間

①Webサイトの企画 ②Webサイト制作(デザイン、コーディング)(HTML、CSS) ③プレゼンテーション資料制作 ④プレゼンテーション(使用ソフト:Illustrator Photoshop Visual Studio Code)

セキュリティ基本概論 6時間

①セキュリティリスクの理解 ②コンピュータウイルスの知識と対策 ③マルウェア/スパイウェアの知識と対策 ④個人情報保護 ⑤情報漏洩についての知識 ⑥情報セキュリティガイドライン等

就職支援 18時間

①職務経歴書・履歴書の作成、面接対策 ②ジョブ・カード作成支援

PowerPoint基本操作実習 18時間

①プレゼンテーション資料の制作、スライドの作成、スライドマスター、オブジェクトの挿入・変形(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2021)

職業人講話 3時間

「Web業界で求められる人材」講演者未定

コーディング基本概論 6時間

①コーディングの基礎知識 ②エディタの使用法

コンピュータ基本操作 5時間

①PC起動・終了 ②マウス・キーボード操作 ③ソフトの起動・終了 ④データ保存方法 ⑤簡単なトラブルシューティング

コーディング基礎実習 84時間

①コーディング実践(HTML、CSS) ②エディタの使用法 ③マルチデバイス対応 ④FTP ⑤WordPress基本操作(使用ソフト:Visual Studio Code)

職業人講話 3時間

「Web業界の現状」講演者未定

訓練実施機関/訓練実施施設



株式会社キャリアプログラム

創造社リカレントスクール

広島校

〒730-0015 広島県広島市中区橋本町9-7 ビル博丈3階 303教室

TEL 082-221-7580

【担当者】目貫、前原、松澤

お問い合わせ

メール kunren4@careerprogram.jp

HP https://sozosha-rs.jp/

公式サイト



インスタグラム



会場案内

JR広島駅から徒歩約10分
広島電鉄「銀山町」電停より徒歩3分
※駐車場・駐輪場はありません



【求職者支援訓練】

募集期間

5/17~6/24



ヒロトレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース概要

訓練科名	基礎から学ぶオフィスソフト&Web デザイン養成科 (Web デザイン関係の資格取得を目指す訓練コースです)			コース番号	5-06-34-002-11-0018
訓練実施施設名	創造社リカレントスクール広島校 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市中区	種別	実践コース デザイン分野
訓練実施期間	令和6年7月17日(水)~令和6年12月16日(月)(5か月)				
訓練実施時間	9:40 ~ 16:20	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。 【平日の休校日: 8/9,13,14,15,16,27,30,10/1,10,16,11/7,13,14,15,12/5,10,13.】			
定員	20名(最少開講人数: 8名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	9,911円(税込)	受講料無料 ただし、教科書等費用が別途必要です。			
訓練目標	Word、Excel 等の汎用性のある OA ソフトの操作技法等を学び、Web ページを作成するための基礎となる HTML や Web ページの配置やスタイル(見た目)を設定する CSS など、Web サイトを制作するための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、技能を習得する。				
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	Web クリエイター能力認定試験エキスパート(7,700円 税込み)(株式会社サーティファイ) MOS Excel 2019(10,780円 税込み)(マイクロソフト) MOS Word 2019(10,780円 税込み)(マイクロソフト)				

科目		科目の概要	時間数
学 科	Web 基礎知識	①ビジネス戦略ツールとしての Web の役割理解 ②Web 制作に関わるうえで必要な知識(各種サーバー、ネットワーク、著作権等の知識等) ③Web の現状と今後 ④企画書作成の基本、制作スケジュールの立て方 ⑤メディア研究 ⑥ホームページ企画立案の基礎	6時間
	IT リテラシー	①情報リテラシーに関して(PC とは、周辺機器の仕組み、ビジネスソフトの歴史、ID パスワード管理、SNS の活用、社内ネットワークに関して)	6時間
	セキュリティ基本概論	①セキュリティリスクの理解 ②コンピュータウイルスの知識と対策 ③マルウェア/スパイウェアの知識と対策 ④個人情報保護 ⑤情報漏洩についての知識 ⑥情報セキュリティガイドライン等	6時間
	コーディング基本概論	①コーディングの基礎知識②エディタの使用法	6時間
	画像編集基本概論	①基本操作、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、画像形式に関して(使用ソフト: Photoshop) ②基本操作、図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダー、アピアランス、アウトラインに関して(使用ソフト: Illustrator)	6時間
	安全衛生	①VDT 作業と安全衛生	1時間
	就職支援	①職務経歴書・履歴書の作成、面接対策 ②ジョブ・カード作成支援	18時間
実 技	コンピュータ基本操作	①PC 起動・終了 ②マウス・キーボード操作 ③ソフトの起動・終了 ④データ保存方法 ⑤簡単なトラブルシューティング	5時間
	Word 基本操作実習	①案内状、社内文書、会議資料、チラシ等の制作、文書の入力、体裁、印刷、ワードアート、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線、段落、表組等 (使用ソフト: Microsoft Office Word 2021)	42時間
	Excel 基本操作実習	①見積書、売上表、分析解析結果表などの制作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、フィルタ等 (使用ソフト: Microsoft Office Excel 2021)	54時間
	PowerPoint 基本操作実習	①プレゼンテーション資料の制作、スライドの作成、スライドマスター、オブジェクトの挿入・変形(使用ソフト: Microsoft Office PowerPoint 2021)	18時間
	コーディング基礎実習	①コーディング実践(HTML、CSS) ②エディタの使用法 ③マルチデバイス対応 ④FTP ⑤WordPress 基本操作(使用ソフト: Visual Studio Code)	84時間
	画像編集基礎実習	①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、アセット書き出し、画像形式等(使用ソフト: Photoshop) ②図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダー、アピアランス、アウトライン、他ソフトとの連携等(使用ソフト: Illustrator)	84時間
	Web サイト制作実習	①Web サイトの企画 ②Web サイト制作(デザイン、コーディング)(HTML、CSS) ③プレゼンテーション資料制作 ④プレゼンテーション (使用ソフト: Illustrator、Photoshop、Visual Studio Code)	84時間
	職業人講話	「Web 業界で求められる人材」講演者未定	3時間
	職業人講話	「Web 業界の現状」講演者未定	3時間
	合計	(学科 49 時間、実技 371 時間、職業人講話 6 時間)	426時間

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

【求職者支援訓練】

基礎から学ぶオフィスソフト&Web デザイン養成科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

スマートフォンやタブレットの普及により、インターネットやホームページが私たちにとってさらに身近なものとなり、ネットからの情報収集にとどまらず情報発信も今や当たり前となりました。オフィスソフトの基本操作と正確な作業が求められる事に加え、一般企業においても自社ホームページ更新業務を担当できる方を募集する企業も増えています。ホームページを扱える職能は、多くの企業が自社ホームページを所有している今日において自分を高く売りこむことが出来る技術です。今までのお仕事プラスαのスキルを学んで就職を目指す方にお勧めです。

新型コロナウイルス感染防止対策

新型コロナウイルス感染症防止対策（手洗い場に石鹸の常備、事務所・教室の入口に消毒液を設置、ドアノブ等の共用部分の定期的な消毒、日々検温の実施、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席のレイアウト、除菌シートの常備など）に取り組んでいます。

なお、全ての求職者支援訓練実施機関では、「求職者支援訓練実施機関における新型コロナウイルス感染症拡大防止に向けた取組み」の取組みを行い、感染拡大防止に努めています。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和6年5月22日（水） 令和6年5月30日（木） 令和6年6月5日（水） 令和6年6月14日（金） 令和6年6月19日（水） 各11:00~12:00（要予約）	令和6年5月17日（金）～令和6年6月24日（月）	選考日時	令和6年6月28日（金）10:00～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地を管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。（申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。）	選考場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接
			合否発表日及び通知方法	令和6年7月3日（水）郵送にて通知

訓練実施施設

所在地	〒730-0015 広島県広島市中区橋本町9番7号 ビル博文3階 303教室
問い合わせ先	TEL：(082)221-7580 FAX：(082)221-7581 Eメールアドレス：kunren4@careerprogram.jp
訓練実施機関名	株式会社キャリアプログラム
訓練実施施設名	創造社リカレントスクール広島校
交通手段	広島電鉄 （銀山町電停より徒歩3分）
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 （公共交通機関をご利用ください）

