

事務スキルも学べる

## Webデザイン科

## 《訓練目標》

Web ページのデザイン、HTML/CSS によるコーディング、Web サイトの制作・更新、SNS の運用方法を習得し、さらに Word・Excel の実務活用能力を身に付けて、Web 関連会社や企業内の Web 担当者として Web 業務と事務業務の双方に対応できる。

## 訓練期間

令和8年

令和9年

**10月21日(水) ~ 2月19日(金)** 《4カ月》  
(土・日・祝日は休み)

## 訓練時間

午前9時20分～午後4時00分

定員  
15名

※受講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場合があります。

## 募集期間

令和8年

令和8年

**8月27日(木) ~ 10月2日(金)**

## 応募資格

一般の求職者の方、特定求職者その他公共職業安定所長が認定職業訓練を受講することが適当であると認めた求職者の方

## 訓練対象者の条件

パソコンの基本操作ができる方(キーボードの入力操作)



## 申込方法

住所を管轄するハローワークにご相談ください。

受講申込書には、写真(縦40mm×横30mm以内)が必要になります。】

申込書提出先：四国総合ビジネス専門学校まで持参または郵送にて提出してください。

※郵便の場合は締切日必着。持参の場合は平日9時30分～午後4時30分、締切日まで受付します。

## 受講料

**無料** ※テキスト代として、**13,354円(税込)**が自己負担となります。なお、テキスト代については、訓練初日に徴収いたします。ご不明な点は訓練実施施設にお問い合わせください。

## 選考

日時：令和8年**10月7日(水)** 午前10時30分～(受付時間：午前10時00分～10時20分)

場所：四国総合ビジネス専門学校 選考方法：面接・筆記試験(持参物：筆記用具)

## 選考結果通知日

令和8年**10月8日(木)** 当日郵送にて、ご自宅に発送します<電話での合否の発表はいたしません>

## 取得可能な資格

Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,000円・スタンダード 6,400円

コンピュータサービス技能評価試験<ワープロ部門・表計算部門> 各種2級 7,030円

(訓練期間中の割引金額です)

※任意受験

(受験料：別途必要)

コンピュータサービス技能評価試験<ワープロ部門・表計算部門> 各種3級 5,900円

(訓練期間中の割引金額です)

## 駐車場

駐車場110台まで可能(無料)・駐輪場50台まで可能(無料)

## その他

訓練期間中、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金を活用できる場合があります。雇用保険受給資格のある方は、訓練期間中、雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、該当者には通所手当)が支給される可能性があります。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

## 施設見学会

まずは見学会へお越しください!



## お問い合わせ・お申し込み先

訓練実施機関名 学校法人 朋友学園

訓練実施施設名 四国総合ビジネス専門学校

住所：〒761-8052 香川県高松市松並町1026番地1

TEL：(087)869-4591 FAX：(087)869-4592

e-mail：itaku@shikoku.ac.jp 担当者：寒川、川副

受付時間：9時30分～16時30分(土・日・祝 除く月～金曜日)

**第1回** 令和8年 9月 2日(水)

**第2回** 令和8年 9月 9日(水)

**第3回** 令和8年 9月 17日(木)

**第4回** 令和8年 9月 29日(火)

**10時～12時、14時～16時**

※事前に、見学予定日のご連絡を電話にてお願いします

## 3つのスキルを4ヵ月で習得し、キャリアの可能性を広げましょう

### 情報発信スキル

Web ページ制作、SNS 運用、デザイン知識

### デジタルリテラシー

AI 活用、情報セキュリティ

### ビジネススキル

文書、表計算機能

① Web ページ・チラシ・ポスター等デザイン制作

SNS での情報発信、Web サイト構築

Web ページ制作の基本となる HTML/CSS/JavaScript

② デジタル時代に欠かせない AI 活用方法、情報セキュリティの知識

③ ビジネスで活かせる Word、Excel の実務的・効率的な操作方法

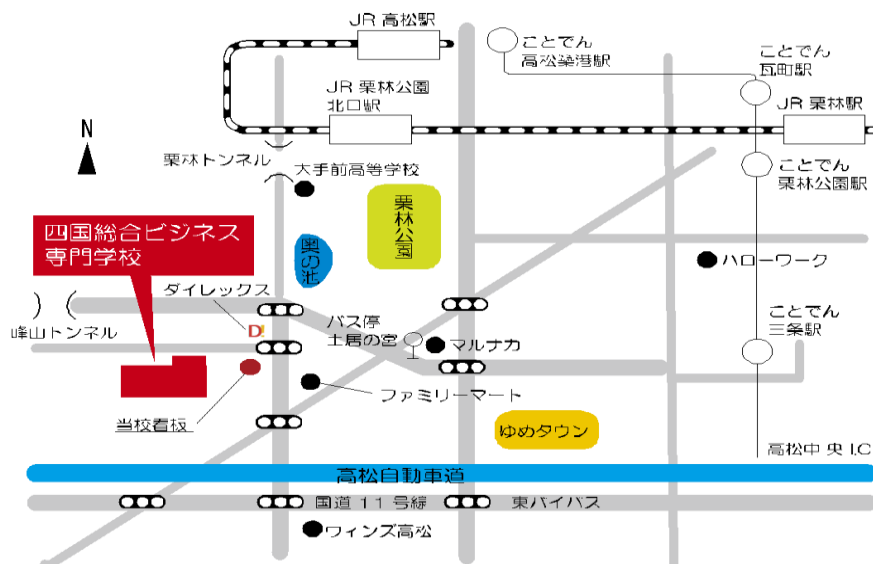
**ワンランク上のスキルを身につけて、IT を使いこなせるデジタル人材へ！**

### 訓練内容【DX推進スキル標準対応】

| 科 目                                                |                   | 科 目 の 内 容                                                                                                                                                  | 訓練時間  |
|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 学 科                                                | 入校式等              | 入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)                                                                                                                                  |       |
|                                                    | 就職支援              | 履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策指導、求人票の見方・求人情報の収集方法                                                                                                                     | 18 時間 |
|                                                    | 安全衛生              | 安全衛生、VDT 作業の留意点                                                                                                                                            | 2 時間  |
|                                                    | コンピュータ概論          | コンピュータの基本構成と機能、ハードウェア・ソフトウェアの構成要素、動作特性、最新の技術動向                                                                                                             | 2 時間  |
|                                                    | デザイン概論            | デザインの基本、ターゲットとデザイン、 <u>レイアウト手法（配色、写真、フォント、タイポグラフィ）、色彩概論（色の基本、色の種類、トーン）</u>                                                                                 | 3 時間  |
|                                                    | デジタルリテラシー         | デジタル技術の活用、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人情報保護法、個人情報データの取扱い、ウイルス対策、ネットワーク・インターネットの仕組み、Web サイトの仕組み                                                                 | 3 時間  |
| 実 技                                                | 文書作成演習            | 文字入力、Word の基本操作、文書の新規作成、書式設定、グラフィックスの利用、表の作成、ファイル管理、印刷操作（使用ソフト：Word2024）                                                                                   | 48 時間 |
|                                                    | Web デザイン制作ツール演習   | Web ツール・Canva を使用した広告物の作成、ポスター作成、SNS 用画像の作成、Web ページ作成、画像編集、 <u>イラスト作成・編集</u> 、Web コンテンツ用素材の作成・編集）                                                          | 75 時間 |
|                                                    | HTML/CSS コーディング演習 | エディターソフトの基本操作、HTML コーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSS コーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、Web 標準に準拠したコーディング、アクセシビリティ、レスポンシブデザイン、各ブラウザによる表示確認（使用ソフト：VSCode） | 63 時間 |
|                                                    | Web サイト制作演習       | CMS を活用した Web サイト制作、ブロック（リスト・カバー・テーブル・カラム・カスタム HTML）作成、レイアウト設定（使用ソフト：WordPress）                                                                            | 36 時間 |
|                                                    | 動的サイト制作演習         | <u>JavaScript プログラミング（プログラミング方法、変数、条件分岐、反復処理）</u> （使用ソフト：VSCode）                                                                                           | 69 時間 |
|                                                    | 生成 AI 活用演習        | 生成 AI の使用方法、情報収集・要約、画像生成、コード生成、Web 制作への活用                                                                                                                  | 3 時間  |
|                                                    | 表計算演習             | Excel の基本操作、表作成・編集、計算式、関数、グラフ作成、ワークシート操作、データベース機能、ブック管理（使用ソフト：Excel2024）                                                                                   | 92 時間 |
| その他                                                | 職業人講話             | テーマ 「企業が期待する即戦力とは」                                                                                                                                         | 3 時間  |
|                                                    |                   | テーマ 「働くことの意義とは」                                                                                                                                            | 3 時間  |
| 総訓練時間 ： 420 時間 （学科 28 時間 ・ 実技 386 時間 ・ 職業人講話 6 時間） |                   |                                                                                                                                                            |       |

### 就職支援の内容

職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書・職務経歴書作成に係る指導、面接を受けるにあたっての指導、就職説明会の周知、ジョブ・カードの作成支援、キャリアコンサルティングの実施



訓練実施施設名 四国総合ビジネス専門学校

住 所 〒761-8052 高松市松並町 1026 番地 1

電 話 番 号 087-869-4591

お問い合わせ担当者 寒川(サンガワ)、川副(カワソエ)

交通機関

- ・ 高松琴平電気鉄道琴平線「三条駅」下車 2km 徒歩約 26 分
- ・ 琴電バス「由佐・円座方面行」土居の宮停留所下車 500m
- ・ 駐車場 110 台可能 (無料)
- ・ 駐輪場 50 台可能 (無料)

感染症防止対策(マスク着用の協力をお願い、手洗い・うがいをお願い、教室内・施設内に消毒液の設置、換気等)に取り組んでいます。