

ホームページ制作・ ITパスポートコース



🌟 未経験から IT の世界への就職を目指す！

訓練のポイント

① ホームページを作る！

基礎からホームページのスキルを身に付けることができます。実際にホームページを作成する中で、つまづいた時には頼りになる講師のサポートを受けながら作業できるので安心です。ホームページの編集・更新業務ができるレベルに到達します。



② 手厚い就職支援！

誰もが悩む、履歴書・職務経歴書作成。どうすれば自分をアピールできる書類が作成できるのか……。おひとりおひとりに寄り添いながら、訓練終了後も講師がしっかりとサポートします。



③ 実務レベルのスキル取得！

ワード、エクセル、パワーポイントに始まり、プログラミング、Webスキルなど、多岐にわたるスキルを習得します。また、社会人として必要なビジネスマナーも身につきます。



④ ITパスポートの資格取得！

国家資格である「ITパスポート」の資格取得を目指します。ITに関する基礎的な知識を身につける事が出来、また、その証明ができます。実務でも就職活動においても役立ちますよ。



募集期間 10月16日(月)～11月17日(金)

訓練期間 12月14日(木)～ 6月13日(木)(6 か月間)

土日祝日以外 9:30～16:10(一部 17:10 まであり)

募集定員

20名

最少開講人数
10名



訓練について、ご不安な点があれば
毎週金曜日 14:00～実施している
訓練説明会にてご相談くださいね。
ご予約お待ちしております！



アイ日本総合ビジネス学院 姫路校

〒670-0912 姫路市南町66番地スマイルビル 3F

☎079-284-5044

【訓練概要】

募 集 要 項			
対 象 者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方		
募 集 定 員	20 名（最少開講人数 10 名）		
募 集 期 間	令和 5 年 10 月 16 日（月）～ 令和 5 年 11 月 17 日（金）		
選 考 日 時	令和 5 年 11 月 30 日（木）9:30 開始（受付開始 9:00）【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】		
合 否 発 送	令和 5 年 12 月 01 日（金）発送予定		
選 考 会 場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町 66 番地スマイルビル 3F TEL079-284-5044		
申 込 方 法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要な事項を記入し、 写真（縦4 cm×横3 cm）を添付してお申し込みください。		
訓 練 目 標	ビジネス系ソフトウェアを習得、Web サイト制作に必要な技術を習得 プログラミングスキルを身に着けアプリ開発技術を習得		
仕 上 り 像	職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。 プログラミングを通して業務効率化を目指し、顧客を呼び込むホームページ作成を行うことが出来る。		
目 標 資 格	Microsoft Office Specialist（Word・Excel）、VBA エキスパート Excel VBA ベーシック Web クリエイター能力認定試験(スタンダード/エキスパート)、IT パスポート ※受験は任意です ※受験料別途必要です		
訓 練 情 報			
訓 練 期 間	令和 5 年 12 月 14 日（木）～ 令和 6 年 6 月 13 日（木）（6 か月）		
訓 練 時 間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週 5 日）※一部 17：10 までの場合もございます		
訓 練 場 所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町 66 番地スマイルビル 3F		
受 講 料	無料（ただし教材費として別途税込み 14,200 円が必要です）		
主 な 就 職 先	販売業の HP 制作・更新業務、業務を改善する事務作業など幅広く対応		
訓 練 内 容			
学 科	訓 練 に 係 る 行 事	入所ガイダンス（2 h）/修了ガイダンス（2 h）	4 h
	社 会 人 基 礎 力 / コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	3 6 h
	コ ン ピ ュ ー タ 概 論	パソコンの仕組みと動作、インターネット・電子メール、情報リテラシー・ セキュリティの基礎知識 パソコン使用時の安全衛生（VDT）	1 2 h
	W e b シ ス テ ム 概 論	WWW サーバの動作、 I P アドレスとプロトコル、サーバとクライアント、 SEO 対策、Web マーケティング、Web ライティング	4 8 h
	I T パ ス ポ ー ト 概 論	企業と法務、経営戦略、システム戦略、マネジメント系、テクノロジー系	6 0 h
	就 職 支 援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、 キャリアコンサルティングの実施、オンライン面接	2 4 h
	テ レ ワ ー ク 概 論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3 h
実 技	パ ソ コ ン 操 作 実 習 （Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、 ファイルのダウンロード、雛形の利用プログラムの仕組み	1 5 h
	ビ ジ ネ ス 文 書 作 成 実 習 （ W o r d ）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、 表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	3 6 h
	表 計 算 実 習 （ E x c e l ）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、 計算式の利用、データベースの活用、計算式の利用、詳細設定	3 9 h
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 実 習 （ Power Point ）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、 アニメーションの設定、スライドショー、発表	3 6 h
	マ ク ロ V B A プ ロ グ ラ ム ミ ン グ	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と 制御構造、デバッグ	6 6 h
	W e b 基 礎 演 習	WordPress の始め方、HTML5 によるサイトの作成、CSS によるレイアウト 画像・動画活用、装飾の基本、制作実習	1 8 6 h
	W e b ク リ エ イ タ ー 能 力 認 定 試 験 対 策	ユーザビリティやアクセシビリティを考慮した Web デザイン表現、 動きのある Web ページの表示、マルチデバイス対応、新規サイト構築	6 0 h
	テ レ ワ ー ク 実 習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoom ミーティング、 ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、オンライン面接	6 h
訓練時間 総合計 6 3 1 時間（学科 1 8 7 時間、実技 4 4 4 時間） 別途 入校式・修了式等 2 時間			