




動画編集・Web プログラミングコース

定員は20名！
お申し込みはお早めに！



 ニーズが高まっている**動画作成**については成果を出すカリキュラムを提供致します。

 **Web プログラミング**で web サイトに動きをつけ、デザイン力を磨きます。

 手厚い就職支援を行います。訓練修了後も**就職サポート**をしっかりと行います！

訓練募集要項

定員：20名(最少開講人数10名)

受講料：無料(ただし教材費12,480円が必要)

訓練期間：令和4年08月16日(火)～
令和5年02月15日(水)

募集期間：令和4年06月13日(月)～
令和4年07月20日(水)まで

選考日：令和4年08月02日(火)9:30～
管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

訓練説明会

**募集期間内の
毎週 金曜日 14:00～**

訓練の内容や施設について知りたい方は、お電話でご予約の上、説明会にご参加下さい
加古川市加古川町溝之口752
寺本ビル2F

TEL：079-456-7428

お問い合わせ

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課
〒670-0943

兵庫県姫路市市之郷1001番地1
TEL 079-240-7376

訓練実施施設

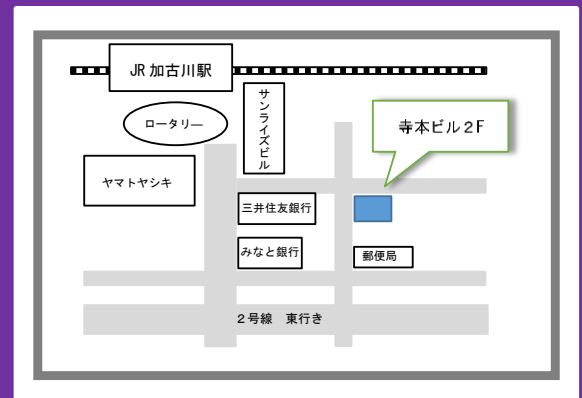
アイ日本総合ビジネス学院 加古川校
〒675-0064

兵庫県加古川市加古川町溝之口752
寺本ビル2F

<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会については下記まで

TEL：079-456-7428



JR加古川駅 徒歩3分
※駐車場はございません

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4年06月13日（月）～令和4年07月20日（水）
選考日時	令和4年08月02日（火） 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4年08月03日（水）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 ※右図参照 〒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4cm×横3cm）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、プログラミングを習得。Webサイト制作に必要な技術を習得。 画像・動画編集・ロゴ・イラスト作成技術を習得。
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できる。
目標資格	Microsoft Office Specialist (Word・Excel)、Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) ※受験は任意です。



訓練情報

訓練期間	令和4年8月16日（火）～令和5年2月15日（水）（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 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み12,480円が必要です）
主な就職先	販売業のHP制作・更新業務、事務業務など幅広く対応

訓練内容

学 科	訓練に係る行事	内容	時間
学 科	入所ガイダンス		2h
	修了ガイダンス		2h
	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	36h
	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)	12h
	Webシステム概論	WWWサーバの動作、IP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	30h
	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	3h
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	24h	
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	18h
	ビジネス文書作成実習 (Word)	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	66h
	表計算実習 (Excel)	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	69h
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	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	36h
	マクロ VBA プログラミング	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	66h
	画像・動画加工実習	図形の書き方・編集、写真加工、写真合成、動画のカット編集、BGM音楽の挿入、動画でテキストの挿入と編集方法	66h
	Web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、装飾の基本、制作実習	141h
	JavaScript演習	JavaScriptの基礎、制御構文、関数、配列、動的なサイトの作成	60h
	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	6h

訓練時間 総合計 637時間（学科 109時間、実技528時間）別途 入校式／修了式等 2時間