5-08-27-250-11-0263

（知識等習得コース）

26R0106

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 （該当する項目は「✓」印）	✓	訓練に関連した資格の取得をめざす訓練	✓	デジタル職場実習を実施する訓練
訓練科名	オフィスソフト＋Webサイト制作基礎科（4か月）【託児付】	就職先の職務・仕事	企業のWeb担当者、Webデザイナー、ネット通販の運営、一般事務・営業事務	
訓練期間（定員）	4か月（30人）【託児定員：3人】			
訓練生の条件	Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度（Wordで1分間に50文字程度）で文字入力ができる。			
訓練目標 （仕上がり像）	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サイトをつく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。			
訓練概要	パソコンスキルやデジタルスキルを幅広く習得する。具体的には、事務業務に必須のWord・Excel・PowerPoint、Webページ作成で必要となるHTML・CSS、画像加工やイラスト作成で必要となるPhotoshopとIllustrator等を学ぶ。これらに付随する多様なデジタル知識を習得し、DX時代に対応した人材をめざす。※Webデザイン関連資格の取得をめざすコース【DSS対応】			
訓練に関連した資格	名称（Adobe Certified Professional（Photoshop）） 名称（Adobe Certified Professional（Illustrator）） 名称（Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)） 名称（Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)）		認定機関（アドビ株式会社） 認定機関（アドビ株式会社） 認定機関（Microsoft社） 認定機関（Microsoft社）	

	科目	科目の内容	時間
訓練内容 学科	情報リテラシーと セキュリティの運用・保守・管理	情報モラルの重要性、ソフトのアップデートについて、情報漏洩の原因、ウイルスの脅威・セキュリティの重要性、コンピュータシステム、ネットワークの基礎	12
	Webサイト基礎知識	インターネットの仕組みとブラウザの種類、サーバーの基礎知識、Webレイアウト、色の仕組み、画像ファイルの知識、著作権に関する注意事項、SEOの概要	6
	生成AIリテラシー	AIの定義、生成AIの仕組みと種類、倫理、著作権、AI利用ガイドライン、プロンプトの書き方	6
	安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3
	働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
実技	オフィスソフト演習	【Word】文章のレイアウト(文字や段落、ページ設定)、差し込み印刷、表やグラフィックの挿入、ラベル作成、議事録 【Excel】関数、印刷設定、グラフ、シート操作、データベース(CSVファイル・並び替え・抽出・ピボットテーブル)、データ集計・分析、見積書、勤怠管理表、在庫管理 【PowerPoint】スライド作成、アニメーション、発表者ツール、プレゼンテーション実践	102
	業務の効率化演習	【VBA】記録マクロ、マクロ/VBAの編集と応用 【Power PivotとPower Query】高度な集計分析、リレーションシップ、集計・分析対象のデータを整える 【業務効率化演習】Excel・Power Pivot・Power Query・マクロを使って売上管理表作成 【キントーン】ノーコードで業務アプリ作成、日報、見積書 【ビジネスシーン演習】メール送受信(CC・BCC、ファイル添付)、ファイル共有、Zoom活用、クラウド活用(オンライン上での共同作業)、Googleアカウントの管理	54
	Webデザイン制作演習	【Photoshop】環境設定や基本操作、色の基本知識、画像ファイルの種類、色調補正、選択・パス、シェイプ・テキスト入力、レイヤーとマスクについて、画像の加工、画像ファイルの書き出し、バナー作成、レタッチ、フォントについて、スマートオブジェクト 【Illustrator】シェイプ、文字の加工・アピアランス、パスファインダーでのアイコン作成、塗りと線 【Canva】生成AIの活用、チラシ、SNS用のグリッド画像、提案資料 【試験対策】Photoshop・Illustrator検定対策	87
	Webページ制作演習	HTML・CSSの基礎知識と基本コーディング、レスポンシブWebデザイン(様々な端末に適応するレイアウト)、エディターソフトの操作（VSCode）、Webページへの地図や動画の埋め込み	42
	WordPress演習	基本操作(ダッシュボード操作、各設定)、ブロックエディタによるWebページ制作(ノーコード)、プラグインでの機能拡張	18
	デジタル職場実習	【デジタル職場実習】写真・イラスト加工、Webサイト更新・管理、チラシ・ポスター制作、見積書・報告書作成	60
就職支援	社会人基礎力及び キャリアデザイン	社会人基礎力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究	12
	コミュニケーション能力	感情のコントロール、価値観の違い、コミュニケーション6つの力、アサーション、リフレーミング	6
	ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、電話応対、来客応対、ビジネスメール	6
	就職活動能力の向上	応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)	12
	職場定着のための ストレスコントロール	【セルフケア】ストレスへの気付きと対処、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	3
		訓練時間総合計	432 時間

学科	実技	就職支援
30 時間	363 時間	39 時間

※訓練に関連した資格：受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップなんば校

【所在地】

〒542－0076

大阪市中央区難波2－1－2　太陽生命難波ビル9階

【電話番号】

06ー6214ー3049

【最寄り駅】

Osaka Metro御堂筋線･千日前線･四つ橋線　なんば駅（徒歩1分･距離0．1km）

近鉄　大阪難波駅（徒歩3分･距離0．2km）

阪神　大阪難波駅（徒歩3分･距離0．2km）

南海　なんば駅（徒歩7分･距離0．5km）

JR　JR難波駅（徒歩8分･距離0．6km）

（地下鉄25番出口 徒歩1分･距離0．1km）

【最寄り駅からの地図】

