

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (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		ネットショップ・Webサイト運営科(6か月)【託児付】			就職先の 職務・仕事	ネット通販の運営・企画開発・受付事務・フロント・バックヤード業務、企業のWeb担当、営業事務、一般事務	
訓練期間(定員)		6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数値入力速度(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)		ネットショップの運営に必要なWebサイト・ECサイト更新スキルを習得する。具体的には、Webデザイン(Photoshop・Illustrator)やWebコーディング(HTML・CSS)の知識・スキルを習得し、バナー制作、Web広告制作などに活かす。商品管理等で求められるオフィスソフトの実践スキルも習得し、ネットショップ運営として活躍できる人材をめざす。					
訓練概要		ネットショップ運営で求められるWebデザイン(Photoshop・Illustrator・Canva)、Webコーディング(HTML・CSS)、AIの活用(ChatGPT、Gemini)、オフィスソフト(Word・Excel)等の操作スキルを幅広く習得する。デジタル職場実習で実際の業務を経験し習得した知識・スキルの定着を図る。※Webデザイン関連資格の取得をめざす訓練コース【DSS対応】					
訓練に関連した資格		名称(Adobe Certified Professional(Photoshop)) 名称(Adobe Certified Professional(Illustrator))			認定機関(アドビ株式会社) 認定機関(アドビ株式会社)		
訓練内容	科目		科目の内容			時間	
	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	ブラウザ、ネットワークとサーバー、SEO、Webマーケティング概論			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	オフィスソフト実務演習	【Word】文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入、文章校正、差し込み印刷 【Excel】表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、ピボットテーブル作成、CSV形式の活用(インポートとエクスポート) 【PowerPoint】スライド、レイアウト、アニメーション、プレゼンテーション実践 【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、DXを活用した共同作業、Googleアカウントの管理			87	
		Webデザイン演習	【Webデザイン】レイアウト、UI/UX、色彩設計、デザインの4原則 【Photoshop・Illustrator】写真加工、色調補正、図形・線・色・文字、レタッチ、レイヤー、シェイプ、パス、オブジェクト、イラスト 【実務実習】バナー作成、LPデザイン、ポートフォリオデザイン作成 【資格対策】Photoshop・Illustrator検定対策			132	
		動画編集演習	【Premiere Pro】トリミング、オーディオ、テロップ、エフェクト、マスク、動画撮影、SNS動画広告制作			30	
		Webサイト管理運営演習	【コーディング】HTML・CSS、Webページ制作、モバイル対応、VSCode、ポートフォリオ作成、Webサイト更新、ランディングページ制作・運営、jQuery、Dreamweaverを使用した広告メール制作 【WordPress】Webページ制作(ノーコード制作・更新)、ランディングページ制作・運営			126	
		AIを活用したECサイト運営演習	【EC-CUBE】EC運営基礎知識、ECサイト開設 【AI(ChatGPT、Gemini)】プランニング、ペルソナ設定 【実践演習】SEOを意識したキーワード設定、禁止表現・薬機法・景品表示法の基礎管理、撮影演習、ECモール対応、フロント・バックヤード業務実践、SNS運営・管理、Canvaを使用したチラシ・サンクスカード作成			102	
		デジタル職場実習	画像加工、Web素材作成、Webサイト・ECサイト運営補助			102	
		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	
	就職支援	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】ストレスへの気づきと対処、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						648 時間	
学科 30 時間		実技 579 時間			就職支援 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

大阪府中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル6階

※事前説明会および選考試験は同ビル9階にて行います。

【電話番号】

06-6214-3049

【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】

