

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (該当する項目は「✓」印)		✓	「訓練修了後に受験できる関連資格」 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	・WebサイトやECサイト更新作業 ・パソコンを用いた事務業務全般 ・デザインソフトでの画像加工処理 ・Web制作補助		
訓練期間（定員）		4か月(30人)【託児定員：3名】						
訓練受講生の条件		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		事務業務に必須のWord・Excelを実践的に活用し、複数のソフトを適宜使いこなすスキルを習得。クラウドでの共同作業、VBA、Zoom等、業務効率化の手法を学ぶ。またPhotoshopとIllustratorで画像の加工・バナー作成、HTML・CSSでWebサイト制作の基礎を習得。Webサイトの管理など幅広い業務に従事出来る人材をめざす。※Webデザイン関連資格の取得をめざすコース【DSS対応】						
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(アドビ認定プロフェッショナル Photoshop) 名称(アドビ認定プロフェッショナル Illustrator)				認定機関(アドビ) 認定機関(アドビ)		
訓練 内容	DSS	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	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、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	
			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】文章を見栄え良くレイアウトする(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 【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 【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			81	
			業務の効率化演習	【Word】ラベル作成、報告書・仕様書・議事録・稟議書 【Excel】見積書、売上集計分析、勤怠管理表、在庫管理表、販売管理 【VBA】記録マクロ、マクロ/VBAの編集と応用 【Access】受注管理(テーブル・フォーム・リレーションシップの関連性、クエリ、レポート) 【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			69	
	○		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、ベクターデータについて、画像トレース、バナー作成 【試験対策】Photoshop・Illustrator検定対策、知識問題対策			84	
	○		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			57	
	○		オフィスソフト・Webサイト制作演習	【WordPress】基本操作(ダッシュボード操作、各設定)、ブロックエディターによるWebページ制作(ノーコード)、プラグインでの機能拡張 【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			78	
		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、働くための基礎的能力、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	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション			6	
			ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習			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)、キャリアコンサルタントによる個別支援			12	
			職場定着のための ストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策			3	
訓練時間総合計							432 時間	
学科		24 時間		実技		369 時間	就職支援	39 時間

※DSS(デジタルスキル標準):「DX推進スキル標準」に沿った学習項目を含む

【訓練実施施設名】

職業訓練のアップなんば校

【所在地】

〒542-0076

大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9階

※事前説明会の4回目は同ビル6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】

