

(知識等習得コース)

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クリエイター養成科 (5か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事	Webクリエイター、Webデザイナー、企業の Web担当、ネット通販の運営 ※パソコンを用いた業務全般	
訓練期間(定員)	○	5か月(30人)【託児定員:3人】			
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)		パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学び、合わせてWeb制作の基礎となるHTMLやCSSの知識に加え、PhotoshopやIllustrator等を活用したWebデザイン技術、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。			
訓練概要		Word・Excel等の操作方法を学び、効率的な事務処理スキルを習得する。合わせてHTML・CSS等を用いたWebコーディング技術やPhotoshop・Illustrator等を活用したWebデザイン技術を習得する。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。加えて、効率よく作業するテクニックを身に付ける。※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) 名称(ウェブデザイン技能検定) 名称(Webクリエイター能力認定試験 エキスパート)		認定機関(アドビ) 認定機関(アドビ) 認定機関(インターネットスキル認定普及協会) 認定機関(サーティファイ)	
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	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
	○		Webデザイン概論	Webレイアウト、色の役割、配色の手法、UI/UX、タイポグラフィ、モーションデザイン、Webライティング手法	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 【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 【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、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	87
	○		Webデザイン演習	【Photoshop】色調補正、レタッチ、レイヤー、画像の作成 【Illustrator】シェイプ、パスの基本操作、トレース デザインカンパ・プロトタイプ制作、資格検定対策	84
	○		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	36
	○		Webコーディング演習	HTML Living Standard・CSS3、関数、グリッドレイアウト、Webフォント、メディアクエリ、VSCode、ポートフォリオ作成	78
	○		jQuery基礎演習	jQueryの基礎知識及び演習、プラグインライブラリーの活用	24
	○		WordPress基本演習	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	30
	○		Webサイト制作演習	Webサイトの企画・制作・更新、運営と管理 【Webディレクション演習】ワークフロー、プロジェクト管理、予算交渉、見積書・企画提案書の作成、プレゼンテーション 【デジタル職場実習】画像加工、コーディング、Web制作補助	132
		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				540 時間	
学科	30 時間	実技	471 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6階

※事前説明会第1・2・3・5回目及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】

