

(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		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		
訓練期間（定員）		6か月(20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(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、バナー作成、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側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)、Webコーディング(HTML・CSS)、オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)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・スキルの定着を図り、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)				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	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	
			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	【Webデザイン概論】レイアウト、UI/UX、画像知識、カラーモード 【Photoshop・Illustrator】画像・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、ポートフォリオ作成 【資格対策】Photoshop・Illustrator検定対策			120	
	○		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コーディング演習	HTML・CSS、Webページ制作(シングルページ)、モバイル対応、VSCode			78	
	○		Webサイト制作演習	Webサイト制作(複数ページ)、WordPress(ノーコード制作)、jQuery、Dreamweaver			48	
	○		ECサイト運営演習	EC運営基礎知識、ECサイト開設(EC-CUBE)、バナー・商品ページ作成、管理画面、撮影演習、ECモール対応、フロント・バックヤード業務実践			102	
	○		Web・ECサイト総合制作演習	Web・ECサイト運営、商品ページ・ランディングページ制作 【デジタル職場実習】画像加工、Web素材作成、Web・EC運営補助			120	
		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)、キャリアコンサルティングによる個別支援			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							648 時間	
学科		24 時間		実技		585 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】

7542-0076

大阪市中心区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9階

※事前説明会第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】

