

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			デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練		
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	一般企業の事務職兼HP更新担当 制作会社のWeb制作補助 制作会社のWebデザイナー ECサイト運営会社のサイト更新・運営		
訓練期間(定員)		4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 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		事務だけではなく様々な業務で必要不可欠なオフィスソフトの操作を基本から応用まで学び、また簡単なWebページの制作方法としてHTMLやCSSを、画像編集方法としてPhotoshopとIllustratorを基礎から学ぶ、実用的なスキルやテクニックを身につけて資格取得をめざす訓練です。【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(MOS試験(マイクロソフトオフィススペシャリスト))認定機関(マイクロソフト) 名称(Illustratorクリエイター能力認定試験エキスパート)認定機関(株式会社サーティファイ) 名称(Photoshopクリエイター能力認定試験エキスパート)認定機関(株式会社サーティファイ) 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(株式会社サーティファイ)						
訓練内容	DSS	科目		科目の内容			時間	
	○	学科	Web基礎知識	Webと仕事の関係、サーバーの知識、Webにおける著作権の扱い、SEOの基本			6	
	○		ITリテラシー/セキュリティ基本概論	情報リテラシー(PCとは、周辺機器の仕組み、社内ネットワークの事例、IDパスワード管理)、セキュリティリスクの理解、コンピュータウイルスの知識と対策、マルウェア/スパイウェアの知識と対策、個人情報保護、情報漏洩についての知識、情報セキュリティガイドライン等、リモートワークの働き方			6	
	○		コーディング基本概論	コーディング(HTMLLivingStandard、CSS3)の基礎知識、エディター(VSCode等)の使用方法、資格対策について			18	
	○		画像編集基本概論	デザインの基礎知識(解像度、色彩、フォント、視覚効果、レイアウト／配置手法、文字組)、Illustrator・Photoshopの基本操作			18	
	○		実制作	Webサイトの企画、プレゼンテーション			12	
			安全衛生	VDT安全衛生規定、作業・環境・維持・健康管理配慮、職場の取組			3	
			働くことの基本ルール	働くときに必要な基礎知識(労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了(「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理)、労働保険、社会保険、母性保護など)			3	
		実技	コンピュータ基本操作実習	PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、トラブルシューティング、Googleアカウントの取得、ライブミーティングの方法			9	
			オフィスソフト基本操作実習	(Word)案内状、社内文書、会議資料、チラシ等の制作、文書の入力、体裁、印刷、ワードアート、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線、段落、表組み等 (Excel)見積書、売上票、分析解析結果表などの制作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、フィルタ等 (PowerPoint)プレゼンテーション資料等の制作、スライドの作成、スライドマスター、オブジェクトの挿入・変形等 (Googleスプレッドシート)データ入力、数式、体裁、共有方法 資格対策について			117	
	○		コーディング基礎・サイト更新実習	エディターを活用したコーディング実践、マルチデバイス対応、SEO対策、アクセシビリティ対応、FTP、WordPress基本操作			72	
	○		画像編集基礎実習	(Illustrator)図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダ、アピアランス、アウトライン、画像書き出し (Photoshop)解像度、選択範囲、トリミング、画像修復、マスク、レイヤー、色調補正、スタイル、画像書き出し、画像形式(JPEG、PNG、SVG、Webp等)			72	
	○		実制作	Webサイト制作(デザイン、コーディング)、プレゼンテーション資料制作、スプレッドシートを活用したスケジュール管理			60	
		就職支援	社会人基礎力・コミュニケーション能力向上	社会人基礎力の理解と活用、意思疎通の手法(アサーション、傾聴等)論理的思考、チームビルディング体験、メンタルヘルスマネジメント、報告・連絡・相談			6	
	○		ビジネスマナー	マナーの基本、会社遭遇(電話・来客対応、名刺交換、メール、オンライン会議)、一般常識、ビジネスシーンを想定した実践演習			6	
			業界/職業理解と研究方法	雇用情勢・求人動向から分析する就職難易度、雇用環境の理解、求人媒体の研究、効果的な情報収集方法、転職に必要なツールの選定、企業研究の手法と実践			6	
			キャリアプラン・就職活動支援	キャリアデザインの考え方、自己の強み/弱みの認識、人生100年時代の生き方・働き方、就職活動計画の作成、業界・職業に合わせた戦略的な応募書類作成、面接対策個人(オンライン)、採用評価基準の理解			18	
訓練時間総合計							432 時間	
学科		66 時間		実技	330 時間		就職支援	36 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】

創造社リカレントスクール大阪校

【所在地】

〒550-0002

大阪市西区江戸堀1-25-15

【電話番号】

06-6459-6241

【最寄り駅】

OsakaMetro四つ橋線 肥後橋駅(徒歩7分・距離0.5km)

京阪電車中之島線 渡辺橋駅(徒歩13分・距離0.9km)

京阪電車中之島線 中之島駅(徒歩15分・距離1.0km)

【最寄り駅からの地図】

