

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		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)		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		Webクリエイターに求められる幅広いデジタルスキルを習得する。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。Webサイト制作で必要となるHTML・CSS、画像加工やイラスト作成で必要となるPhotoshopとIllustrator等を学ぶ。動画編集等の多様なデジタル知識を習得し、クリエイティブな人材をめざす。※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)) 名称(Webクリエイター能力認定試験 エキスパート) 名称(Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)) 名称(Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps))		認定機関(アドビ株式会社) 認定機関(アドビ株式会社) 認定機関(サーティファイ Web利用・技術認定委員会) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社)	
科目		科目の内容		時間	
訓練内容	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、Webレイアウト、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	
		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	オフィスソフト演習	【Word】文章のレイアウト(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、ラベル作成、議事録 【Excel】関数、印刷設定、グラフ、シート操作、データベース(GSV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、見積書、勤怠管理表、在庫管理 【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	93	
		業務の効率化演習	【VBA】記録マクロ、マクロ/VBAの編集と応用 【Power PivotとPower Query】高度な集計分析、リレーションシップ、集計・分析対象のデータを整える 【業務効率化演習】Excel・Power Pivot・Power Query・マクロを使って売上管理表作成 【キントーン】ノーコードで業務アプリ作成、日報、見積書 【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	54	
		Webデザイン演習	【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 【Canva】チラシ、SNS用グリッド画像、提案資料、生成AIの活用 【試験対策】Photoshop・Illustrator検定対策	93	
		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	42	
		Webサイト制作演習	【コーディング演習】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、ポートフォリオ作成 【WordPress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	87	
		デジタル職場実習	【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・報告書作成	102	
		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、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		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、電話対応、来客対応、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				540 時間	
学科	30 時間	実技	471 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

大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9階

【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】

