

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サイト制作基礎科(4か月)【託児付】	就職先の 職務・仕事	幅広い業種で活躍できる一般事務・営業事務・OA事務などの事務職に加え、WebデザイナーやWebエンジニア、メンテナンス、ホームページ制作に関わる企画・提案・デザイン・更新・運用などのWeb関連職種全般	
訓練期間(定員)		4か月(30人)【託児定員:5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)		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		オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本から活用までを学び、効率的なデータ処理が行えるパソコン技法を習得するとともに、MOS試験対策も実施します。またフォトショップやイラストレーターによるデザイン制作、HTML・CSSによるコーディング、WordPressを用いた実践的なサイト構築技法も習得します。 ※訓練に関連した資格の取得をめざすコースです。【DSS対応】			
訓練に関連した資格		名称 (Illustrator®/Photoshop®クリエイター能力認定試験) 認定機関 (サティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 名称 (Webクリエイター能力認定試験) 認定機関 (サティファイWeb利用・技術認定委員会) 名称 (Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)) 認定機関 (日本マイクロソフト社) 名称 (Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)) 認定機関 (日本マイクロソフト社)			
科目		科目の内容		時間	
訓練 内容	学科	ITリテラシーと情報セキュリティ	ビジネスパーソンに必須のIT知識、情報リテラシー、インターネット利用のルール・マナー、情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ及びウィルスの知識とその対策等	6	
		Webデザインの基礎知識	紙デザインとWebデザインの違い、Webページの構成とデザインパーツ、Webサイトで扱う画像、タイポグラフィ、色彩・配色の基礎知識等	6	
		Web制作の基礎知識	Webサイトの仕組み、Webデザイナーの役割、Webサイト制作のプロセス、ユーザビリティ、UI/UX、CMS、著作権、SEO対策の基礎知識等	6	
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3	
		働くことの基本ルール	知って役立つ労働法 ～働くときに必要な基礎知識～	3	
	実技	パソコン操作の基礎演習	パソコン基本操作、入力基礎から便利な活用方法、ファイル・フォルダ管理、USBメモリ取り扱い等	3	
		ビジネスパソコンスキル 習得演習 (Word・Excel・PowerPoint)	【Word】ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷、セクション等の応用的な操作等 【Excel】表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能を用いたデータ分析等 【PowerPoint】スライド作成・編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、配布資料作成等 【データ活用】Word、Excel、PowerPoint間のデータ活用	84	
		MOS試験対策	【MOS Excel、Word試験対策】 Microsoft Office Specialist(Word・Excel)試験の合格に必要なパソコン操作スキルの習得、一般レベル試験対策等	54	
		グラフィックソフト制作演習 (Photoshop/Illustrator)	【Illustrator】基本操作、アイコン・ロゴマークなどのパーツ制作等 ワイヤーフレームやデザインカンプ、プロトタイプ制作等 【Photoshop】基本操作、写真の編集・加工、画像の書き出し等	72	
		コーディング演習	HTMLタグの意味・記述・使い方、文字の装飾、画像掲載、CSSの仕組みとルール、書式、CSSにおける色指定、インラインフレームの作成、フォーム作成、HTMLとCSSによるWeb制作等	72	
		WordPress演習	サイト構築の基礎からテーマ編集・プラグイン活用、デザイン調整等	12	
	デジタル職場実習	習得したスキルを元にホームページの作成や更新演習、職場実習等	72		
	就職 支援	コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング等 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6	
		社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等	12	
就職支援・就職相談		・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21		
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

※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】

SBキャリアカレッジなんば校

【所在地】

〒542-0076

大阪府中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル7階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR線 JR難波駅(徒歩7分・距離0.7km)

近鉄線 大阪難波駅(徒歩2分・距離0.2km)

阪神線 大阪難波駅(徒歩2分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 なんば駅(徒歩1分・距離0.1km)

Osaka Metro四つ橋線 なんば駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro千日前線 なんば駅(徒歩1分・距離0.1km)

南海線 なんば駅(徒歩7分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

