

(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	ビジネスパソコン・Webクリエイター養成科 (5か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事	幅広い業種における一般事務・営業事務・OA事務・Webデザイナー、Webエンジニア、ホームページ制作に関する企画・提案・デザイン・メンテナンス・更新等の業務全般	
訓練期間(定員)	5か月(30人)【託児定員:5人】				
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。(Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
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	仕事をする上で必須のオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本から応用的な活用方法まで学び、効率の良いデータ処理が行えるビジネスパソコンスキルを習得します。また、Web制作の基礎となるHTMLやCSSの知識を高め、PhotoshopやIllustrator等を活用した一連のWeb制作技術や、スマートフォンに対応したレスポンスWebデザインについて学びます。 【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 (Webクリエイター能力認定試験) 認定機関 (サーティファイ) 名称 (Illustrator/Photoshopクリエイター能力認定試験) 認定機関 (サーティファイ) 名称 (ウェブデザイン技能検定) 認定機関 (Adobe) 名称 (コンピュータサービス技能評価試験 ワード/表計算部門3級) 認定機関 (中央職業能力開発協会)				
訓練 内容	DSS	科目	科目の内容	時間	
	○	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	12
	○		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	9
	○		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	9
			ポートフォリオの基礎知識	ポートフォリオの概要とポートフォリオ制作における構成要素の考え方等	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	ビジネスパソコンスキル習得演習 (Word・Excel・PowerPoint)	【Word】 ビジネス文書作成、書式、表作成～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、その他応用的な操作等 【Excel】 入力の基礎、表作成、計算式と関数、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、データ分析等 【PowerPoint】 スライド作成から編集、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、プレゼンテーションの実施、配布資料・チラシの作成等 【データ活用】 Word、Excel、PowerPoint間のデータ活用	150
	○		Webデザイン制作実習	【Illustrator】 基本操作、アイコン・ロゴマークなどのパーツ制作等 ワイヤフレームやデザインカンパ、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
	○		コーディング実習	【HTML・CSS】 レスポンスWebデザイン、Flexbox、CSSグリッド、CSSアニメーションなど、最新の技術に対応したHTML&CSSコーディングと、Webサイト制作に必要な技術等	99
			WordPress操作演習	【WordPress】 WordPress基本操作、編集、更新等	18
	○	Webサイト制作実習	習得したスキルを元にしたWebサイトの自主制作(例: UI/UXを意識し、スマートフォンにも対応したサイトの制作)、ポートフォリオの制作、職場実習等	120	
		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 【ビジネスマナー】 電話対応、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				540 時間	
学科	42 時間	実技	459 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】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル7階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線・中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

