

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (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	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提案・デザイン・メンテナンス・更新等関連職種全般	
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	実務で必須のオフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint)の基本操作から活用方法までを学び、効率の良いデータ処理が行えるパソコンスキルを習得します。また、Web制作で必須となるHTML・CSSやPhotoshop・Illustratorを活用したWeb制作技術について学びます。 ※訓練修了後に受験できる関連資格の取得をめざすコースです。【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 (Illustrator/Photoshopクリエイター能力認定試験) 名称 (WEBクリエイター能力認定試験) 名称 (Microsoft Office Specialist Word365) 名称 (Microsoft Office Specialist Excel365) 名称 (コンピュータサービス技能評価試験ワープロ/表計算部門3級)	認定機関 (サーティファイ) 認定機関 (サーティファイ) 認定機関 (Microsoft社) 認定機関 (Microsoft社) 認定機関 (中央職業能力開発協会)			
DSS	科目	科目の内容	時間		
○	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ト、Webサイトで扱う画像、タイポグラフィー、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	9		
	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	労働関係法令・諸制度(子育てを支援するための制度等)の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働保険、社会保険、母性保護、各種ハラスマント対策等	3		
	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	6		
訓練	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、写真的取り込み、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	90		
内 容	実技	【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 【コンピュータサービス技能評価試験対策】コンピュータサービス技能評価試験の合格に必要なパソコン操作スキルの習得、試験対策等	60		
○	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ト制作等 【Photoshop】ワイヤーフレームやデザインカンプ、プロトタイプの制作等 【Photoshop】基本操作、写真の編集・加工、画像の書き出し等	69		
○	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、オ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	69		
○	Webサイト制作実習	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		
	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		
	就職支援	【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、ホー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	27 時間	実技	366 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キャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階

※事前説明会1回目は同ビル20階、事前説明会2回目は同ビル21階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

