



オフィスソフト・ Webクリエイター 養成科

2月
開講



● 募集期間

2025年12月4日(木)

～

2026年1月5日(月)

● 選考日

2026年1月15日(木)

● 持ち物

応募票・質問シート

● 選考方法

面接試験

● 定員

30名

● 訓練期間

2026年2月1日(日)

～

2026年6月30日(火)

※平日 9:30～16:00

※入校式は2月2日(月)に行います

● 合否発表日

2025年1月23日(金)

※大阪府のホームページにて発表

● 受講料無料

テキスト代10,000円(税込)



事前説明会日時

1回目

.....

12月9日

(火)

10:00～

2回目

.....

12月16日

(火)

14:30～

3回目

.....

12月18日

(木)

10:30～

4回目

.....

12月23日

(火)

14:30～

5回目

.....

12月25日

(木)

10:30～

訓練科名	オフィスソフト・Webクリエイター養成科(5か月)【30人定員】
------	----------------------------------

	科目	科目の内容	時間
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	ブラウザ、ネットワークとサーバー、SEO、Webマーケティング概論	6
	Webデザイン概論	Webレイアウト、色の役割、配色の手法、UI/UX、タイポグラフィ、モーションデザイン、Webライティング手法	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	オフィスソフト実務演習	【Word】文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入 【Excel】表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ 【PowerPoint】スライド、レイアウト、アニメーション、プレゼンテーション実践 【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	87
	Webデザイン演習	【Photoshop】色調補正、レタッチ、レイヤー、画像の作成 【Illustrator】シェイプ、パスの基本操作、トレース デザインカンパ・プロトタイプ制作、資格検定対策	84
	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	36
	Webコーディング演習	HTML Living Standard・CSS3、関数、グリッドレイアウト、Webフォント、メディアクエリ、VSCode、ポートフォリオ作成	78
	jQuery基礎演習	jQueryの基礎知識及び演習、プラグインライブラリーの活用	24
	WordPress基本演習	基本操作(ダッシュボード操作、各設定)、ブロックエディターによるWebページ制作(ノーコード)、プラグインでの機能拡張	30
	Webサイト制作演習	Webサイトの企画・制作・更新、運営と管理 【Webディレクション演習】ワークフロー、プロジェクト管理、予算交渉、見積書・企画提案書の作成、プレゼンテーション 【デジタル職場実習】画像加工、コーディング、Web制作補助	132
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、働くための基礎的能力、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	傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファシリテーション	6
	ビジネスマナー	マナーの基本、各種接客、ビジネスシーンでの実践演習	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)、キャリアコンサルタントによる個別支援	12
	職場定着のためのストレスコントロール	【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	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
----------------	----------	-----------	------------

訓練期間(定員)	5か月(30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)	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	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。合わせてHTML・CSS等を用いたWebコーディング技術やPhotoshop・Illustrator等を活用したWebデザイン技術を習得する。 デジタル職場実習で実際の業務を経験し、習得した知識・スキルの定着を図る。加えて、効率よく作業するテクニックを身に付ける。 ※Webデザイン関連資格の取得をめざす訓練コース【DSS対応】
訓練修了後に受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担	<div>名称(アドビ認定プロフェッショナル Photoshop)</div> <div>認定機関(アドビ)</div> <div>名称(アドビ認定プロフェッショナル Illustrator)</div> <div>認定機関(アドビ)</div> <div>名称(ウェブデザイン技能検定)</div> <div>認定機関(インターネットスキル認定普及協会)</div> <div>名称(Webクリエイター能力認定試験 エキスパート)</div> <div>認定機関(サーティファイ)</div>

株式会社 KEG キャリア・アカデミー

職業訓練のアップ なんば校

〒542-0076

大阪市中央区難波 2-1-2 太陽生命難波ビル 9 階 D 教室

TEL 06-6214-3049 (平日 9:00～18:00)

▼ 詳しくはこちらから

<https://up-shokugyoukunren.jp/namba/>

アップなんば



MAP

