

ネットショップ・ Webサイト運営科

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14日（水）

選考方法

持ち物

定員

合否結果発表日

面接試験

応募票・質問シート

20名

2026年1月23日（金）
※大阪府のホームページ
にて発表

訓練期間

2026年2月1日（日）～ 2026年7月31日（金）

※入校式は2月2日（月）に行います

※平日 9:30～16:00 ※受講料無料（テキスト代13,000円）

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～

ネットショップ・Webサイト運営科(6か月)【20人定員】

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)	ネットショップの運営に必要なWebサイト・ECサイト更新スキルを習得する。具体的には、Webデザイン(Photoshop・Illustrator)やWebコーディング(HTML・CSS)の知識・スキルを習得し、バナー作成、Web広告制作などに活かす。商品管理等で求められるオフィスソフトの実践スキルも習得し、ネットショップ運営側として活躍できる人材をめざす。
訓練概要	ネットショップ運営で求められるWebデザイン(Photoshop・Illustrator)、Webコーディング(HTML・CSS)、オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)等の操作スキルを幅広く習得する。デジタル職場実習で実際の業務を経験し習得した知識・スキルの定着を図り、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 ※受験料別に自己負担	アドビ認定プロフェッショナル Photoshop アドビ認定プロフェッショナル Illustrator

	科 目	科 目 の 内 容	時 間
訓 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
	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
練 実 技 内	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(オンラインでの共同作業)、Googleアカウントの管理	87
	Webデザイン演習	【Webデザイン概論】レイアウト、UI/UX、画像知識、カラーモード 【Photoshop・Illustrator】画像・图形・線・色・文字・レタッチ、レイヤー、シェイプ、パス、オブジェクト、イラスト 【実務実習】バナー作成、LPデザイン、ポートフォリオ作成 【資格対策】Photoshop・Illustrator検定対策	120
	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	30
	Webコーディング演習	HTML・CSS、Webページ制作(シングルページ)、モバイル対応、VSCode	78
	Webサイト制作演習	Webサイト制作(複数ページ)、WordPress(ノーコード制作)、jQuery、Dreamweaver	48
	ECサイト運営演習	EC運営基礎知識、ECサイト開設(EC-CUBE)、バナー・商品ページ作成、管理画面、撮影演習、ECモール対応、フロント・バックヤード業務実践	102
	Web・ECサイト総合制作演習	Web・ECサイト運営、商品ページ・ランディングページ制作 【デジタル職場実習】画像加工、Web素材作成、Web・EC運営補助	120
容 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、各種接遇、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 648 時間

学科	24 時間	実技	585 時間	就職支援	39 時間
----	-------	----	--------	------	-------

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丁目1-2 太陽生命難波ビル9F

TEL:06-6214-3049 (平日 9:00 ~ 18:00)

▼詳しくはこちる

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

あっぷなんば

検索

