

1月開講【4か月】

オフィスソフト + Webサイト制作 基礎科

ワード・エクセル・デザイン・Web制作！



事前説明会日時

1 回目	2 回目	3 回目	4 回目	5 回目
11 月 7 日	11 月 12 日	11 月 19 日	11 月 25 日	11 月 28 日
(金)	(水)	(水)	(火)	(金)
14:30 ～	10:30 ～	15:30 ～	14:00 ～	14:30 ～

※説明会は事前予約制です。電話またはホームページから申し込みください。

募集期間

2025 年 11 月 6 日 (木) ～ 2025 年 12 月 2 日 (火)

選考日	2025 年 12 月 10 日 (水)
選考方法	面接試験
持ち物	応募票・質問シート
場所	職業訓練アップなんば校
合格結果発表日	2025 年 12 月 19 日 (金)
※大阪府のホームページにて発表	

訓練期間	2026 年 1 月 1 日 (木) ～ 2026 年 4 月 30 日 (木)
※入校式は 1 月 5 日 (月) に行います	
	平日 9:30 ～ 16:00
自己負担金	10,000 円
定員	30 人

訓練科名		オフィスソフト+Web サイト制作基礎科		訓練期間	4か月	訓練定員	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 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 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、技術を習得する。					
訓練概要		事務業務に必須のWord・Excelを実践的に活用し、複数のソフトを適宜使いこなすスキルを習得。クラウドでの共同作業、VBA、Zoom 等、業務効率化の手法を学ぶ。またPhotoshopとIllustratorで画像の加工・バナー作成、HTML・CSSでWebサイト制作の基礎を習得。Webサイトの管理など幅広い業務に従事出来る人材をめざす。 ※Webデザイン関連資格の取得をめざすコース【DSS対応】					
訓練修了後に受験できる関連資格		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 ※受験料別途自己負担					
訓練カリキュラム（学科 24時間 実技 369時間 就職支援 39時間 訓練時間総合計 432時間）							
科目		科目内容					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	インターネットの仕組みとブラウザの種類、サーバーの基礎知識、色の仕組み、画像ファイルの知識、著作権に関する注意事項、SEO の概要					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	オフィスソフト演習	【Word】文章を見栄え良くレイアウトする（文字や段落、ページ設定）、差し込み印刷、表やグラフィックの挿入 【Excel】関数、印刷設定、グラフ、シート操作、データベース（CSV ファイル・並び替え・抽出・ピボットテーブル）、データ集計・分析 【PowerPoint】スライド作成、アニメーション、発表者ツール、プレゼンテーション実践					81
	業務の効率化演習	【Word】ラベル作成、報告書・仕様書・議事録・稟議書 【Excel】見積書、売上集計分析、勤怠管理表、在庫管理表、販売管理 【VBA】記録マクロ、マクロ/VBAの編集と応用 【Access】受注管理（テーブル・フォーム・リレーションシップの関連性、クエリ、レポート） 【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					69
	Web デザイン制作演習	【Photoshop】環境設定や基本操作、色の基本知識、画像ファイルの種類、色調補正、選択・パス、シェイプ・テキスト入力、レイヤーとマスクについて、画像の加工、画像ファイルの書き出し、バナー作成、レタッチ、フォントについて、スマートオブジェクト 【Illustrator】シェイプ、文字の加工・アピアランス、パスファインダーでのアイコン作成、塗りと線、ベクターデータについて、画像トレース、バナー作成 【試験対策】Photoshop・Illustrator 検定対策、知識問題対策					84
	Web ページ制作演習	HTML&CSS の基礎知識と基本コーディング、レスポンス Web デザイン（様々な端末に適応するレイアウト）、エディターソフトの操作（VSCode）、Web ページへの地図や動画の埋め込み					57
	オフィスソフト・Web サイト制作演習	【WordPress】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 【デジタル職場実習】写真・イラスト加工、Webサイト更新・管理、チラシ・ポスター制作、見積書・報告書					78
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

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

TEL:06-6214-3049
平日 9:00~18:00

アップなんば

