大阪府離職者等再就職訓練　知識等習得コース　26R0106（5-08-27-250-11-0263）

令和9年
1月開講
4か月コース

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

定員30名



託児所のご質問に関しては、当校までお問い合わせください
【ひとり親家庭の父母優先枠5名】【託児付3名】

訓練期間　令和９年
１月１日（金）→４月30日（金）
※入校式は1月4日(月)に行います

訓練時間　9:30～16:00
原則土日祝休み

事前説明会
令和8年
11月
13日(金) 10:30
18日(水) 14:30
27日(金) 10:30
12月
1日(火) 14:30

説明会は予約が必要です。
ホームページまたはお電話にて
お申込みください

募集期間　令和8年 11月 6日(金) ≫ 令和8年 12月 3日(木)
居住地所轄のハローワークの職業訓練窓口にて申し込みください

選考日　令和8年 12月 14日(月)
面接試験
持ち物　応募票
質問シート

合否発表　令和8年 12月 21日(月)
大阪府のホームページにて発表

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
TEL:06-6214-3049（平日9:00～18:00）

	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	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、Webレイアウト、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
	生成AIリテラシー	AIの定義、生成AIの仕組みと種類、倫理、著作権、AI利用ガイドライン、プロンプトの書き方	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】文章のレイアウト(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、ラベル作成、議事録 【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、見積書、勤怠管理表、在庫管理 【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	102
	業務の効率化演習	【VBA】記録マクロ、マクロ/VBAの編集と応用 【Power PivotとPower Query】高度な集計分析、リレーションシップ、集計・分析対象のデータを整える 【業務効率化演習】Excel・Power Pivot・Power Query・マクロを使って売上管理表作成 【キントーン】ノーコードで業務アプリ作成、日報、見積書 【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	54
	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 【Canva】生成AIの活用、チラシ、SNS用のグリッド画像、提案資料 【試験対策】Photoshop・Illustrator検定対策	87
	Webページ制作演習	HTML・CSSの基礎知識と基本コーディング、レスポンシブ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	42
	WordPress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	18
	デジタル職場実習	【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・報告書作成	60
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、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	感情のコントロール、価値観の違い、コミュニケーション6つの力、アサーション、リフレーミング	6
	ビジネスマナー	マナーの基本、各種接遇、電話応対、来客応対、ビジネスメール	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)	12
	職場定着のためのストレスコントロール	【セルフケア】ストレスへの気付きと対処、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント	3
【学科】30時間　【実技】363時間　【就職支援】39時間　【訓練時間総合計】432時間			

訓練概要

パソコンスキルやデジタルスキルを幅広く習得する。具体的には、事務業務に必須のWord・Excel・PowerPoint、Webページ作成で必要となるHTML・CSS、画像加工やイラスト作成で必要となるPhotoshopとIllustrator等を学ぶ。
これらに付随する多様なデジタル知識を習得し、DX時代に対応した人材をめざす。※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。

訓練に関連した資格

※受験料別途自己負担

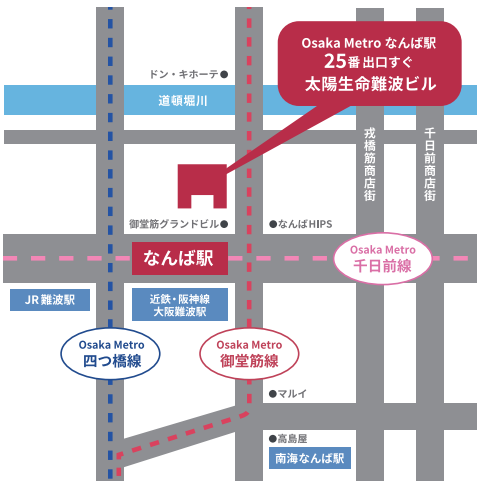
アドビ認定プロフェッショナル Photoshop・Illustrator
Microsoft Office Specialist Word・Excel 365

訓練生の条件

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。

自己負担額

受講料　：無料
テキスト代　：13,000 円（税込）
職業訓練生総合保険代　：3,700 円（税込）
※加入必須



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B教室
TEL:06-6214-3049（平日9:00～18:00）