

## 一般事務＋Webモデルカリキュラム

訓練コース	Web・一般事務科	就職先の職種	Webデザイナー、Webクリエイター、グラフィックデザイナー、グラフィックオペレーター、販売職、事務職、営業職等
訓練期間	6か月		
訓練目標	① Webの知識・技術を習得し、業界で活躍できる人材の育成 ② 社会人、企業人としての物の考え方や求められる常識、マナーの習得 ③ 実践的なOA機器（ワープロソフト・表計算ソフト）の知識や操作技術の習得 【取得可能な資格】 Webデザイナー検定ベーシック Webクリエイター能力認定試験スタンダード Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能試験2級		
仕上がり像	Webデザイナー、Webクリエイター、グラフィックデザイナー、グラフィックオペレーターとして実践的な知識・技能を確実に身に付け、業界で活躍できる人材を育成する。また、ビジネス系ソフトの操作技術習得カリキュラムを展開することにより、販売系・事務系・営業系など幅広い職種に対応できる人材になることを目指す。		
訓練の内容	科目名		科目の内容
	学 科	入校式、修了式等	入校式、オリエンテーション、修了式
		安全衛生（3H）	VDTとは何か、VDT作業の注意点、症状、対策
		コミュニケーション（4H）	【チームワークの重要性・自己表現力の養成】 アイスブレイキング、アサーション、意思疎通、協調性、情報共有
		ビジネスマナー（6H）	【接遇マナーの理解】 基本的な挨拶用語と敬語、接遇マナーにおける社会人としての心構え、ホスピタリティ、報告・連絡・相談、電話応対、来客応対
		就職実務（35H）	【就職活動の理解とキャリア形成プロセスの実践】就職活動の進め方、自己理解、仕事理解、労働市場についての情報提供、履歴書・職務経歴書等の応募書類作成指導、面接指導、面接対策、ロールプレイング、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、就職面談
		Web基礎（10H）	Web概論、Webページ制作基礎、ホームページ作成ソフト基礎、SEO・著作権の基本、セキュリティ対策
		色彩知識（60H）	色彩についての基礎、色彩演習、パーソナルカラー、就職活動における色の好印象
	実 技	Web制作実習（222H）	【Webソフトの基礎操作習得】 HTMLとコーディング技術、CSS、ウェブページデザイン、基本タグ、画像・テーブル・フォーム・サイトの保存、テンプレート、サイト全体のチェック、スクリプトの基礎、オリジナルホームページの企画～制作、Webデザイナー検定試験対策、Webクリエイター能力検定試験対策
		素材制作実習（181H）	【Adobe社のIllustrator/Photoshopの基本操作習得】 デジタル画像の修正、調整、加工、Illustrator/Photoshopを使ったデザインの制作、デジタルフォトタッチ、WebSITEデザインパーツロゴマーク・フライヤーの制作
		文書作成実習（75H）	【ワープロソフト（Word）の実務活用】 ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Word文書処理技能認定試験対策、検定実施
		表計算実習（80H）	【表計算ソフト（Excel）の実務活用】 表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、Excel表計算処理技能認定試験対策、検定実施
		プレゼンテーション実習（20H）	スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、成功するプレゼンテーションの技法