

カリキュラム概要書

講座 No.	51001	講座名	WEBデザイン(Web制作基礎&IT活用)		(4月開講)	定員	15人	
実施施設	キャリアスクール フォーリーフ							
パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入)	初級	中級	対象者 (具体的に記入)	パソコンの基礎操作(マウス操作、文字入力)ができる方。 訓練期間中、パソコンスキルの向上と就職活動の両立をさせ、訓練終了後早期に再就職することを目標にし、就職活動できる方。				
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません							
受講で目指せる資格	Webクリエイター能力認定試験 (スタンダード・エキスパート) Microsoft Office Specialist Expert (Word Excel PowerPoint) 日商PC検定 パソコン検定タイピング試験							
目指せる就職先・職務	Webクリエイター Webディレクター HTMLコーダー 一般事務 営業事務 総務 データ入力 ヘルプデスク パソコンインストラクター OAオペレータ							
主なカリキュラム	科目	教科	内 容				時限数	
	学 科	職業能力基礎演習	ビジネスマナー	企業人が求めているマナー・エチケット 接客対応基本 クレーム対応処理等				6
			表現力の向上	プレゼンテーション技能の習得 言葉のマナー、言葉遣いや敬語の基本				6
			コミュニケーションスキル	論理的な思考表現技術・グループ討議・スピーチ・リモートシステム理解、操作(Zoom)				6
			ビジネススキルの基礎	名刺交換・挨拶・接客対応・電話応対技法				6
		Web基礎知識	ネットリテラシ	安全衛生/データの仕組み/インターネットの仕組み/Webサイトの構造/Webと社会				18
		Webマーケティング基礎と著作権	ネットマーケティング基礎	Webマーケティング概論/インターネット広告の基礎/消費者行動理論/SNSマーケティング/リサーチ				9
			インターネットでの著作権	インターネット販売における著作権/著作権基礎/情報社会と情報モラル 情報セキュリティ				9
	Webサイト基礎	Webサイト制作概論	インターネット構造 ホームページ基礎知識 Webサイト制作の基礎知識 クラウド機能 Webデザインの基礎知識 Webサーバーの基礎知識 サイト開設の基礎知識				30	
	実 技	オフィスソフト	OS基礎	OS操作 ファイル管理 インターネット検索 メール送受信 タッチタイピング				12
			Word	OS基礎操作、ビジネスタイピング、ビジネス文書、書式設定、表作成、図形描画、総合演習				24
			Excel	作表、グラフ挿入、関数、データベース基礎、ピボットテーブル、マクロ機能、総合演習				24
			PowerPoint	PowerPointによるプレゼンテーションの作成 グラフ アニメーション表現				24
	インターネットマーケティング	インターネットビジネス	インターネットビジネスの仕組み、PDCAサイクル、消費者行動理論、SWOT分析 情報発信(SNS/ツイッター/フェイスブックなどの情報発信技法)Webサイトの仕組み 電子商取引・電子認証システム				24	
	Webサイト制作基礎	HTML・CSS	■Webプログラミング技能 HTML基本構文 構造化/スタイル/スクリプト/プログラミング/エディタ/ブラウザ/HTML要素/ HTML(head要素、見出し、引用、表組、画像表示、リンク等) ■Webプログラミング技能 CSSクラス基本構文 CSS基本知識/記法/フォント/メディア/メディアタイプ/メディアクエリ 習熟度テスト習熟度テスト				90	
	Webサイト制作実践	Web制作実践	■Webサイト制作専用ソフトを使用した商用サイトの作成・インターネット広告作成 /総合演習				30	
		Webデザイン	■サイトデザイン法 画像加工技法 ボタン・バーナーデザイン制作 スライドショー 動画挿入				12	
		資格対策	Webクリエイター能力認定試験対策 オフィスソフト各種資格対策(MOS 日商等)				84	
	就職支援	マナー接遇	マナー接遇				6	
		キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング 履歴書、職務経歴書の書き方指導 オンライン説明会、Web面接対応 ジョブカード指導 個別面接 職業人講話 就職活動の進め方				36	
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション				2		
	ガイダンス・修了式	ガイダンス・修了式				2		
					総時限数	460		