

認定番号	認 22-22-03-02-0560	実施施設	A-GOOD IT スクール
訓練コース名	新規成長・雇用吸収分野等訓練コース IT分野 オフィス Web 科	受講対象者	マウス操作やファイル操作などの Windows 基本操作ができ、タイピング 10 分間で 200 文字以上入力できる。Word や Excel の基本的な操作ができる。
訓練期間	4月20日(水)～8月11日(木)	訓練時間	9:30～16:00
訓練目標	Web 制作に必要な、書類作成や、データ分析ができる。Web サイト構築・運営のためのスキルを身に付ける。コミュニケーションやプレゼンテーションスキルを向上させることで、社内や社外との信頼関係を築き上げることができる。		
就職先の職業	ホームページ制作、企業サイト担当部署、Web 系広告宣伝関連業務		
取得目標資格	【任意受験】 MOS(Microsoft Office Specialist) Word2010/Excel2010 Web クリエイター能力認定試験 初級・上級		

科目		科目の内容	時間	
訓練カリキュラム	学 科	インターネット関連知識	インターネットとは、インターネットの仕組み、HTTP,FTP,SMTP 等のプロトコル、IP アドレスとドメイン、ウェブサーバの仕組み	6
		Web セキュリティ	著作権、情報セキュリティ、特定取引法	6
		Web マーケティング	集客施策、検索エンジン最適化 (SEO)、ランディングページ最適化 (LPO)、リスティング広告、アフィリエイト	6
		キャリア形成	自己理解、職業意識、キャリアプラン、就職活動指導、カウンセリング	18
		入所式・修了式	オリエンテーション、受講上の注意、目標設定、就職活動ガイダンス	12
実 技	オフィスアプリケーション実習	Web サイトマニュアル作成時に必要なオフィスアプリケーションスキルの習得	12	
	インターネット、メールの活用	インターネット利用、メール管理と活用	6	
	H T M L 実 習	HTML、CSS、Web クリエイター対策	30	
	D r e a m w e a v e r	基本操作、シンプルなページの作成、スタイルの記述と適用、ページの体裁を整える、テーブル、フォーム、リンク、ファイルの同期	36	
	F i r e w o r k s	図形描画とテキスト入力、描画の詳細設定、図形操作、シンボルとインスタンス、レイヤー操作、画像編集、アニメーション作成、Web ページ作成機能、高度な Web 作成機能	36	
	Web サイト制作演習	自社 HP、個人 HP、ショッピングサイト HP 等様々な種類の WEB サイト作成。 (就職活動で使うことのできる実践的な作品を卒業作品として作成)	96	
	書類作成演習	Web サイト仕様書、アクセス解析レポートなど、Web 業務に必要な各種書類の作成	30	
	分析・解析演習	ビジネスツールと連動させた、実践的なアクセス解析・データ分析・サイト評価	30	
	ディレクトリ実習	ファイル、フォルダ管理、アクセス許可、圧縮解凍、拡張子	6	
	企画提案演習	Web サイト制作提案書の作成、受注につなげるためのプレゼンテーション演習	30	
就職支援	ビジネスマナー (心構え、挨拶、接遇、電話対応、受付対応、コミュニケーション) 一般常識、履歴書、職務経歴書、面接	30		
職場見学	Web 制作・運営管理の現場の見学 (担当者の経験談やアドバイスを見学中含む)	18		
訓練合計時間			408	

受講までの流れ

