カリキュラム概要書

<table>
<tr><td>講座No.</td><td>51002</td><td>講座名</td><td colspan="3">ＷＥＢデザイン（Ｗｅｂクリエイター）　（６月開講）</td><td>定員</td><td>30人</td></tr>
<tr><td>実施施設</td><td colspan="7">ｅｍｏパソコンスクール</td></tr>
<tr><td rowspan="2">パソコンレベル（事務系・IT系のみ記入）</td><td>初級</td><td>中級</td><td rowspan="2">対象者</td><td colspan="4" rowspan="2">早期の再就職を目指し、学習と就職活動の両立が出来る方。マウス操作、文字入力の出来る方。</td></tr>
<tr><td>◎</td><td>○</td></tr>
<tr><td>修了で得られる資格</td><td colspan="7">修了後に自動的に得られる資格はありません。</td></tr>
<tr><td>受講で目指せる資格</td><td colspan="7">Webクリエイター能力認定試験（エキスパート）、ネットマーケティング検定
Illustraterクリエイター能力認定試験（エキスパート）、photoshopクリエイター能力認定試験（エキスパート）</td></tr>
<tr><td>目指せる就職先・職務</td><td colspan="7">Webクリエイター・Webディレクター・HTMLコーダー・Webデザイナー
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オペレーター</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="19">主なカリキュラム</td><td colspan="2">科目</td><td>教科</td><td>内容</td><td>時限数</td></tr>
<tr><td rowspan="3">学科</td><td rowspan="3">Ｗｅｂデザイン概論</td><td>インターネット概論</td><td>インターネットのしくみ、インターネットの技術、WWW、ブラウジング、セキュリティ、知的財産権</td><td>18</td></tr>
<tr><td>Ｗｅｂデザイン概論</td><td>Web標準、Webビジュアルデザイン、マルチメディア、UI/UX、アクセシビリティ、ユニバーサルデザイン</td><td>12</td></tr>
<tr><td>ネットマーケティング概論</td><td>情報流通のしくみ、リサーチ、分析、イメージ戦略、ユーザビリティ、広告手法、販売手法、アクセスログ</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="9">実技</td><td rowspan="2">画像処理・加工</td><td>Photoshop</td><td>基本操作、写真補正、写真加工、写真の部分補正、写真の合成、ポストカード作成</td><td>54</td></tr>
<tr><td>Illustrator</td><td>基本操作、ロゴ作成、名刺作成、地図作成、ポストカード作成、SNSヘッダー画像作成</td><td>54</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Webサイト制作</td><td>HTML＆CSS</td><td>HTML基礎、CSS基礎、トップページ作成、テンプレート作成、画像、リンク、表、お問い合わせフォーム、表</td><td>54</td></tr>
<tr><td>WordPress</td><td>WordPress基礎、開設、管理画面、初期設定、メニュー作成、背景画像設定、ヘッダー設定、投稿、記事編集</td><td>54</td></tr>
<tr><td>Webサイト制作</td><td>架空の企業サイト制作、実在の企業サイト制作</td><td>6</td></tr>
<tr><td>ポートフォリオ作成</td><td>ポートフォリオ作成のポイント、PREP法</td><td>6</td></tr>
<tr><td rowspan="3">officeソフト</td><td>文書作成</td><td>Wordでのビジネス文書作成、表や画像の挿入</td><td>18</td></tr>
<tr><td>表計算</td><td>Excelでの表作成、数式や関数の活用、グラフ</td><td>24</td></tr>
<tr><td>プレゼンテーション</td><td>PowerPointでのプレゼンテーション作成、企画</td><td>18</td></tr>
<tr><td rowspan="2">就職支援</td><td colspan="2">マナー接遇</td><td>ビジネスマナー、双方向コミュニケーション、チームビルディング</td><td>12</td></tr>
<tr><td colspan="2">キャリアコンサルティング</td><td>(キャリアコンサルティングは実習の時間中にも実施する。期間中３回)</td><td>6</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">入校式・オリエンテーション</td><td>入校式・オリエンテーション</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">ガイダンス・修了式</td><td>ガイダンス・修了式</td><td>2</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>総時限数</td><td>346</td></tr>
</table>

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。