

初心者からのネットショップ科

訓練内容

ビジネスPC基礎実習
 画像編集基礎実習
 Webサイト制作基礎実習
 ネットショップ運営管理実習
 ビジネスPC総合実習

Word・Excel
 PowerPoint
 Illustrator
 Photoshop
 ワードプレス

訓練目標

PCスキルの必須であるWord・Excel・PowerPointの基礎スキルを習得。
 Photoshop・Illustratorでの画像編集・ロゴ・イラスト作成技術の基本操作を習得。
 ワードプレスでのサイト制作と編集技術の基礎スキルを習得。
 ネットショップの構築と運営管理。

募集期間

平成29年12月19日 ~
 平成30年1月15日

募集定員
 テキスト代

15名
 8,510 円 (税込)

選考日

平成30年1月19日
 選考結果通知日は1月26日です

選考方法

面接

訓練期間

平成30年2月16日 ~
 平成30年6月15日

訓練対象者の
 条件

特になし

受講時間

10:00~16:50

訓練修了後に
 取得できる資格

MSオフィススペシャリスト2010(一般)
 (ワード・エクセル)
 パワーポイント
 以上任意で受験していただけます

※ 申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合もございます。

◎お申込方法

受付期間内に当校までお申込みください。
 申込書はハローワーク窓口にて交付します。

お申込の前に、必ずハローワークにて申込書を受領してください。

◎職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たせば「職業訓練受講手当」(月額10万円)と「通所手当」(通所経路に応じた所定の金額)が支給されるケースがあります。詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

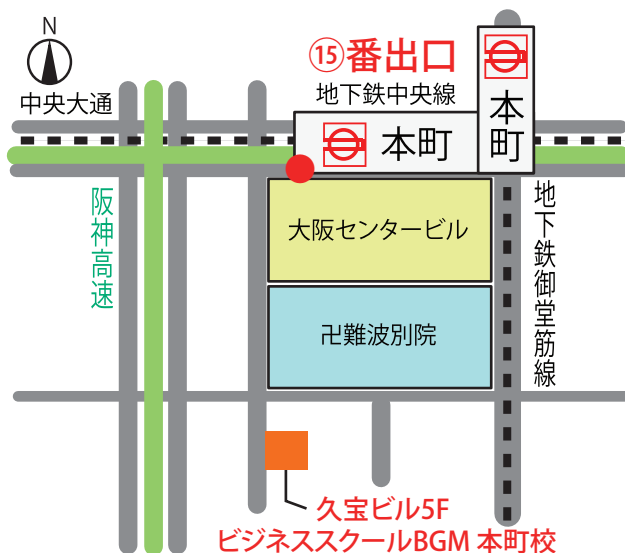
◎訓練実施機関

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル205
 レトロハウス

◎訓練実施施設

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル504
 ビジネススクールBGM 本町校

Tel : 06-6241-1235
 Mail : info@pc-bgm.net
 担当 : 谷口



訓練カリキュラム

訓練概要		Photoshop・Illustratorの操作、WordpressでのWebサイト制作、ネットショップの制作、サイト運営管理、アクセス解析、SEO対策			
科目		科目の内容		訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口		3時間
		①社会保険	知っておきたい社会保障(労働者災害補償保険、雇用保険)、マイナンバーの概要		3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、身だしなみ)、電話対応、来客対応の向上		6時間
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール		3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、OSの操作、ファイル・フォルダの管理		18時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観、聴き方(傾聴力)、話し方の向上		12時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間
		チームワーク	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲		6時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		3時間
		⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力		3時間
⑬自己理解		自分の特徴などを見つめ直す職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		6時間	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		6時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3時間	
訓練内容	学科	開校式・オリエンテーション、修了式	開校式・オリエンテーション(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		3時間
		情報モラル	情報論理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策		3時間
		コンピュータ概論	情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類		3時間
		インターネット概論	インターネット基礎知識、セキュリティ、サーバーの種類と役割、Webブラウザ		3時間
		Webサイト概論	Webサイト制作に必要な基礎知識、企画、情報設計、Webサイト制作の流れ		6時間
		ネットショップ概論	ネットショップの手法、(受注・在庫・商品・決済の管理)、ネットオークションの利用		6時間
実技	ビジネスPC基礎実習	文書の作成、書式設定、編集、ビジネス文書の作成 (使用ソフト Word 2010)		60時間	
		数式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、データとコンテンツの作成 (使用ソフト Excel 2010)			
		プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション (使用ソフト PowerPoint 2010)			
	画像編集基礎実習	画像加工ソフトの基本操作、画像の編集、加工、合成 (使用ソフト Photoshop CS6)		60時間	
		図形の作成、ペンツールによるベジェ曲線・地図・ロゴ・チラシの作成 (使用ソフト Illustrator CS6)			
	Webサイト制作基礎実習	ワードプレスでのWebサイトの制作、Webサイトの編集・更新の基本操作		60時間	
SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)の基礎知識と活用					
コンテンツの作成、コンテンツの書式設定、お問い合わせフォームの設定					
ネットショップ運営管理実習	無料ショッピングカートシステムを利用したショッピングサイトの企画・制作		60時間		
	商品写真の撮影テクニック、加工技術、商品説明文の作成				
	ショッピングサイトの商品管理・登録・削除、売り上げ管理				
ビジネスPC総合実習	ビジネス書類の作成、プレゼンテーション(グループワーク)		42時間		
	Webサイトの更新・編集・管理、検索エンジン登録、アクセス解析、SEO対策				
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】職場でのコミュニケーション		(能開講習) 6時間	
訓練時間総合計	408時間	職業能力開発講習 102時間		6時間	
		ビジネステクニック 36時間	ビジネスヒューマン 24時間		
		就職活動計画 18時間	職業・生活設計 18時間	職場見学等	
		学科 24時間	実技 282時間	企業実習 0時間	
				職場見学等 0時間	