

## 標準カリキュラム

嶺南高等技術専門学校

訓練コース名	パソコン初級科1、2、3、4 (2のみ託児付き)	訓練期間	3か月
定 員	1、2→17人 3、4→16人	対象者	求職者
訓 練 目 標	○文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算等の資格を取得する。 ○ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。		
資格取得(目標)	CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級、MOS(Word・Excel)スタンダード、サーティファイ(Word・Excel)3級 等		
就職先(目標)	一般事務、営業事務、入力業務		

教科の科目		科目の内容	時間 (H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	21
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	21
	ハードウェア概論	各装置及び周辺機器等の概要	6
	ソフトウェア概論	OSやアプリケーションソフトの概要	6
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	6
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	24
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	検定対策・修了課題	学科試験対策	12
実 技	ガイダンス	ガイダンス	4
	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	67
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	58
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトによるプレゼンテーション資料作成	30
検定対策・修了課題		検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	75
合 計			360

※訓練時間については目安です。

## 標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	パソコン・総務事務科1、2、3	訓練期間	3か月
定員	1、2→17人 3→16人	対象者	求職者
訓練目標	○一般事務に必要な知識を習得する。 ○人事、給与、社会保障など事務業務に係る基礎知識を習得する。 ○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。		
資格取得(目標)	CS技能評価試験(ワープロ・表計算)3級・2級、MOS(Word・Excel)スタンダード・エキスパート、サーティファイ(Word・Excel)3級・2級 等		
就職先(目標)	総務事務、一般事務、営業事務		

教科の科目		科目の内容	時間 (H)
学 科	パソコンの基礎	キーボードやマウスの操作方法並びにパソコンの環境設定方法	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造と概要、トラブルの対処方法	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	15
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	20
	社会保険概論	社会保険、労働保険、健康保険、厚生年金保険の制度と基礎知識	8
	人事労務概論	入社・退社手続き、勤怠管理、給与計算の知識、源泉徴収制度、年末調整の手続き	12
	事務業務知識	事務職とは、職務の理解、間接部門に求められるスキルと能力	6
	データ管理	データとデータベース、データを管理する方法と仕組み	3
	ネットワーク概論	ネットワークの構造と設定、ファイル共有、インターネットの概要、クラウドとは、Webサイトの閲覧や電子メールの使用方法	12
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	就職支援	自己理解、応募書類作成、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング、面接対策、コミュニケーションスキルの習得	24
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	文書作成ソフトによる基礎から応用までのビジネス文書作成	42
	表計算実習	表計算ソフトによる基礎から応用までのビジネス資料作成	42
	プレゼンテーション実習	プレゼンソフトによるプレゼン資料作成、発表演習	24
	ホームページ作成実習	ホームページの制作方法	36
	事務業務演習	ビジネス文書の作成、報告書・提案書の作成、帳票の作成、ラベル・差し込み印刷、社会保険、人事労務処理、給与管理の業務実習および演習	46
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表 など	48
合 計			360

※訓練時間については目安です。

## 標準カリキュラム

嶺南高等技術専門校

訓練コース名	Webデザイナー養成科1、2	訓練期間	5か月
定 員	17人	対象者	求職者
訓 練 目 標	○Webシステムの構築を行うことのできる技術を習得する。 ○Webサイト制作に係わるデザイン技術を習得する。 ○文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。 ○資格取得に必要な知識及び技能を習得する。		
資格取得(目標)	Webクリエイター能力認定試験(エキスパート)、Illustrator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) 等		
就職先(目標)	Webデザイナー、DTPオペレーター、フロントエンドエンジニア、IT事務、一般事務 等		

教科の科目		科目の内容	時間 (H)
学 科	安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例	4
	ICTの基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、オペレーティングシステム(OS)、ICTの活用(セキュリティ上の注意点や機密情報の取り扱い)、社会におけるICTの利用	32
	ICTの応用知識	ネットワークの基礎知識(プロトコル・TCP/IP・LAN等)、セキュリティと利便性、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保、Webマーケティング及びIT技術の営業概要、業界動向、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意点等	36
	サイト構築概論	Web及びIT技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意	40
	サイトデザイン	Webコンテンツの種類、静止画(イラスト及びフォトデータ)活用例、動画活用例、各コンテンツと編集ソフト、レスポンシブWebデザインの基礎知識	40
	ビジネスアプリケーション知識	企業で使用される一般的なビジネスアプリケーションの種類と操作、作成等の留意点	36
	就職支援	応募書類を作成する意義、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、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	24
	職業人講話	現役企業人講話	6
	ガイダンス	ガイダンス	4
実 技	イラスト加工	制作環境の導入と基本設定、新規イラストの作成、既存イラストの加工・編集、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のイラスト作成 (使用ソフト:Illustrator)	56
	フォトデータ加工	動作環境の導入と基本設定、既存データの加工・編集、スキャナによるデータの取り込み、ファイルタイプの設定、Webコンテンツ用のフォトデータ作成 (使用ソフト:Photoshop)	50
	HTML/CSSコーディング基礎実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認、SEO対策、Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、サーバへのアップロード等 (使用ソフト:メモ帳、vscode)	38
	デザイン・表現力向上実習	汎用性が高いワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの設定や操作、デザイン(図形や効果文字)などを駆使したプレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト:Microsoft office Home&Business 2021forPC 他)	48
	JavaScriptプログラミング実習	JavaScriptのフレームワーク(jQuery)を使用した動きのあるコンテンツ等のプログラム組込み、オブジェクト指向型言語プログラミングの演習	36
	Webシステム構築演習(要件定義)	テーマ選定とターゲット検討、企画検討、企画における利用技術の選定、条件の検討、デモページの作成、著作権の確認、企画のプレゼンテーション(小グループ演習)	24
	Webシステム構築演習(プログラミング)	コーディング(Webコンテンツ制作、Webサイト制作)、カンパ作成、入稿データ制作、校正、プレゼンテーション、データベースとの連携等	36
	Webシステム構築演習(デバック)	単体テスト、結合テスト、デプロイ、総合テスト	42
	検定対策	検定対策	48
合 計			600

※訓練時間については目安です。