

カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター
 実施機関名：有限会社エヌティ・クリエイト

(B)ITスキル・活用	読まれるためのWebライティング
ホームページ	

到達目標	Webライティング手法を活用して、ホームページに掲載する文章を作成できる。
------	---------------------------------------

指導内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
	1	Webライティングとは	(1)Web上の文章の特徴 Web上で読みやすい文章、Webライティングで使用する言葉のポイント等を説明する。印刷物と違うWeb上の文章の特徴や、誤解なく伝える文章、より相手に理解されやすい文章、読みやすくするためのWebライティングについて説明する。 (2)Webの目的と読み手の理解 間違いやすい日本語のポイントや、誤解されない表現、正しい敬語表現など、文章作成における基礎知識等について説明する。また、想定読者の明確化(ペルソナの作成)を行い、顧客にとって有益なコンテンツ作成の方法を説明する。 (3)Webライティングの事前準備 Webライティングにおいて遵守すべき法律・倫理・炎上対策について説明する。知らないうちに法を犯さないよう、基本的な知識を持ってもらうための説明をする。	3.0
	2	Webライティングにおける文章構成	(1)見出しと説明 Webライティングにおけるコピーやタイトルについて説明する。効果的なコピーの付け方や、書き出し部分のポイント等を説明する。 (2)ポイントを押さえた文章構成 文章作成において留意すべき基本項目と、正しい引用の仕方、リライトの仕方について説明する。また、効果的に言葉を使うポイントや、検索に効果的なキーワードの選び方について説明する。 (3)Webライティングの留意点 WebライティングにおけるSEOの目的や重要性、よりアクセスされやすい文章作成のポイント等について説明する。顧客にとって有益なコンテンツの表現方法、ランディングページの事例等を交えながら説明を行う。	3.0
合計時間			6.0	

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint、Word	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint
●テキスト	●その他
オリジナルテキスト	