

基礎から学ぶOA処理とWEBデザイン制作科

(託児サービス付)

訓練実施施設名	キャリアート 大通校		
訓練コース番号	5-06-01-001-11-1510	訓練種別	(○) 基礎コース・() 実践コース
受講者募集期間	令和7年1月30日 (木) ~ 令和7年2月26日 (水)		

訓練内容	訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロ・表計算使用法及びWEBサイト作成に必要な知識・技能を身につける。	
	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社会保険・年金②ビジネスマナー③職業倫理④健康管理・パソコンの基礎知識及び操作	58	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)⑥職場のコミュニケーション	12	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方⑧求人動向⑨応募書類⑩面接対策⑪求人情報等の収集	18	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力⑬自己理解⑭仕事理解⑮職業生活設計	12	
	学	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1
		ビジネス文書の知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	2
		就職支援	履歴書・職務経歴書の魅力的な書き方、面接のポイント	6
		HTML・CSS基礎知識	HTML・CSS基礎実習、W3Cが定めるWEB標準を理解、WEB業界の現状把握	6
		グラフィックデザイン基礎知識	WEBサイト構成・演出を実現するための概念、画像素材、著作権の注意点	12
	実技	ワープロ基本操作	文書の書式設定、文字の修飾、箇条書き・段落番号、段落操作表の作成、文字の書式設定、ファイル操作・管理、スマートアート、ヘッダー・フッター、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成(使用ソフト: Word2021)	39
表計算ソフト基本操作		ワークシートへの入力、セル・行列操作、画面表示変更、データの入力規則、データの検索・置換、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理 関数の利用、グラフ作成、帳票類(請求書)(使用ソフト: Excel2021)	48	
HTML・CSSコーディング		HTMLとCSSの基礎実習知識、文書構成、WEBサイト作成、CSSを利用したサイトデザイン(使用ソフト: visual studio code)	48	
ノーコードWEBサイト構築		WEBサイトデザインの制作、WordPress基本操作、デザインのテーマ選択、プラグイン(使用ソフト: WordPress)	60	
WEBデザイン基礎実習		ソフトウェアを使用してイラスト作成、画像・写真の加工と保存(使用ソフト: Photoshop ,Illustrator)	76	
その他	職業人講話	・就職活動の心構え、多様な働き方と雇用形態(3時間) ・ハラスメント対策について(3時間)	6	
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	特になし	
訓練目標(仕上がり像)	事務で必要なオフィスソフトのスキルとホームページの運用やリーフレットのデザインが可能になる。社会人としてのビジネスマナーを習得する。	
訓練期間	令和7年3月17日 (月) ~ 令和7年7月16日 (水)	
訓練時間	9時15分 ~ 15時45分	授業前・放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	20名 (受講申込者が1名でも訓練を実施いたします。ただし選考試験に通過した方に限ります)	
自己負担額(内訳も記載)	教科書代 7,876円 金額は税込です。 ※ 託児サービス利用料は一切かかりません(昼食・おやつ代含む) 利用には限りがあり先着2名までです。詳細は、ハローワーク訓練窓口で「託児サービス」の概要をご確認ください。	受講料は無料です。

求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。	
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先: キャリアート大通校 〒060-0042 北海道札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F 電話 011-596-8164 問い合わせ担当者名: (ミカミ) / 受付時間: (10 : 00 ~ 18 : 00) 平日の月~金曜日のみ受付ます	

事務で必要な Excel・Word の操作が身に付き さらに WEBサイト制作 も学べるコースです！

訓練の特徴

- ・事務に必要なオフィスソフトのスキルが習得できる
- ・ホームページやリーフレットのデザインの知識・制作を習得できる

未経験の方でもスキル習得をすることができます

Word&Excel

- ・実務に必要なWord と Excelを基礎から学べます
- ・事務作業で時短となるテクニックを学べます

資格取得の対策やテクニックも指導していきます

WEBサイト制作&Illustrator&Photoshop

- ・実務に必要なIllustrator と Photoshopが学べます。
- ・HTMLの基礎知識を学び、ノーコードでホームページを作ることができます。

事務スキルにもう一つのスキル習得！

修了後取得できる資格 (任意)

- ・名称：Web・Illustrator・Photoshopクリエイター能力認定試験 スタンダード
(認定機関 サーテファイ)
- ・名称：CS技能評価試験 ワープロ/表計算部門3級
(認定機関中央職業能力開発協会)



選考日時	令和7年3月4日 (火)	最寄駅から選考場所までの地図	
	16時 45分		
持ち物	筆記用具		
選考結果通知日	令和7年3月7日 (金)		
選考方法	面接・筆記試験		
選考会場の住所	札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F		
最寄駅	大通駅から2番出口から徒歩7分 札幌駅から徒歩14分	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	(有りの場合、台 円)

訓練実施機関名	キャリアート株式会社	訓練コース説明会等	説明会日時	説明会は事前にご予約の上、ご都合の良い日をお申し付けください。 お時間は10:00~18:00 MAIL : su-mikami@career-art.net 右図からメール下さい。	
訓練実施施設名	キャリアート大通校				
訓練実施施設の住所	〒080-0042 北海道札幌市中央区大通西8丁目2-39 北大通ビル 4F				
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-596-8164	最寄駅	上記地図参照		
お問い合わせ担当者 (受付時間)	担当者 ミカミ 10:00~18:00 平日の月~金曜日のみ受付です	最寄駅	<input type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り	(有りの場合、台 円)	
最寄駅	大通駅から2番出口から徒歩7分 札幌駅から徒歩14分		<small>※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容 マスク着用 (マスク着用は原則不要ですが、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断としております) こまめな換気・入口等に消毒液を設置</small>		
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。				