



初めての

ビジネスパソコン基礎科

(託児サービス付き)



訓練実施施設名	キャリアート 大通校		
訓練コース番号	5-07-01-001-00-1106	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10月1日(水) ～ 令和7年10月28日(火)		

訓練内容	訓練概要		最新のテキストA I 生成ツールの使用法や職業能力の基礎、ワープロ、表計算、PowerPointの使用法及びビジネス文書の作成・構成や内容の整理方法を学び、明確で説得力のある文書を作成する知識・技能を身に付ける。 11月17日・3月16日10:00～15:30まで訓練実施	
		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、ChatGPTとCopilotの登録・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
	学科	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
	実技	ワープロソフト基本操作	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、その他の書式設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2021）	51
		ワープロソフト応用操作	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（送付・案内状）（使用ソフト：Word2021）	52
		プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2021）	24
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint2021、ChatGPT、Copilot）	36
		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、ワークシートの設定、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（使用ソフト：Excel2021）	60
		表計算ソフト応用操作	関数の利用、文字列操作関数の利用、リストデータ操作、グラフ作成、帳票類（請求書）（使用ソフト：Excel2021）	66
	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（2時間） ・ビジネス現場で好まれる人物像（2時間） ・地域の雇用状況に合わせた就職活動（2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)	基本的なP Cスキル、テキストA I 生成ツールを活用したビジネス書類、プレゼンテーション資料作成、社会人としてのビジネスマナーを習得することでビジネスの現場で自信をもって行動できるようになります。		
訓練期間	令和7年11月17日(月) ～ 令和8年3月16日(月)		
訓練時間	10時00分	～	16時30分 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	14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 3,960円 金額は税込です。 ※ 託児サービスの利用料は一切かかりません（昼食・おやつ代含む）。託児施設の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：（ミミ）／受付時間：（10:00 ～ 18:00）平日の月～金曜日のみ受付ます		

オフィスソフトのスキルとビジネスマナーを学び

AIテキストを活用して自分のキャリアを変える！

訓練の特徴

- ・1からきちんと学び直すことができます。
- ・入力しかできなかった方も、いろいろなPCスキルを習得することで就職の幅を広げることができます。

だれでも安心してスキル習得をすることができます。

AI活用+Officeスキルで即戦力に！

- ・Word、Excel、PowerPointの実務スキルに加え、AIを活用した文章作成や効率化スキルを学習します。
- ・事務職や企画職など、幅広い職種で求められるスキルを短期間で習得できます。

資格取得の対策やテクニックも指導していきます。

就職決定までサポート

- ・経験豊富なスタッフが就職活動をサポートします。
- ・履歴書・職務経歴書の書き方など修了後も就職活動を支援します。

専属のキャリアコンサルタントが最後までサポートいたします。

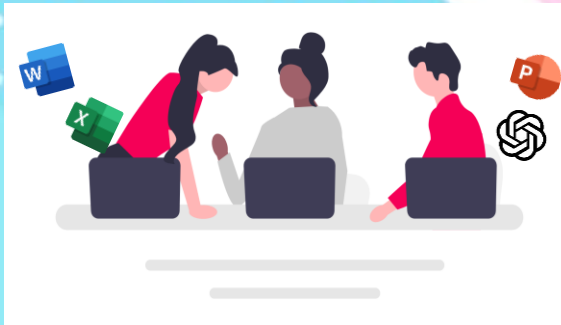
《修了後に取得できる資格（任意）》

名称：MOS

Word /Excel/PowerPoint365一般レベル
(認定機関 マイクロソフト)

名称：CS技能評価試験

ワープロ部門/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 11月 4日 (火)	最寄駅から選考場所までの地図				
持ち物	筆記用具					
選考結果通知日	令和7年 11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	大通駅から徒歩2番出口から徒歩7分 西11丁目駅から徒歩5分 札幌駅から徒歩14分	駐車場の有無	☐ 有り ☒ 無し	(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	有・無	【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	〒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						
TEL番号 (お問い合わせ先)	011-596-8164	最寄り駅から 実施施設までの 地図	駐車場の有無	☐ 有り ☒ 無し	(有りの場合、	台	円)
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~金曜日のみ受付ます						
最寄駅	大通駅から徒歩2番出口から徒歩7分 西11丁目駅から徒歩5分 札幌駅から徒歩14分						
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。						

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。