



オフィスソフト&WEB制作実践科

《 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	5-07-01-002-03-1423	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12月26日(金) ～ 令和8年1月29日(木)		

訓練内容	訓練概要		Word・Excel・PowerPointのオフィスソフトを活用した実務文書・資料作成スキルを習得する。 併せてAIツールやホームページの基礎を学び、Web更新の基礎力を身につける。	
		科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の魅力的な書き方、面接ポイント	10時間
		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・改善処置方法）	1時間
		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	3時間
		テキストAIの活用	ChatGPTとCopilotの登録と操作方法	3時間
		ホームページの基本・構成	基本的ホームページの知識、サイト構造の理解、WEBサイト制作に使用されるツールの動向、SEO対策	9時間
		HTML・CSSの基礎知識	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	12時間
		WEBサイトの基礎知識	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時間
	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）	42時間
		ワープロソフト応用操作	ヘッダー・フッター、段組みの設定、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）	48時間
		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）、アニメーション効果、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint2021）	24時間
		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時間
		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）	54時間
		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、シート間の集計、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）	69時間
		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）	18時間
		グラフィックデザイン基礎実習	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）	54時間
		WEBサイト基礎実習	WEBサイトデザインの企画・制作、コーディング、トレンドに応じたレスポンスデザインの検討、WordPress基本操作（使用ソフト：Photoshop、Illustrator）	30時間
		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）	63時間
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） ・ビジネス現場で好まれる人物像、職場の職業倫理（3時間）	6時間	
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	文字入力のタイピングが出来る方		
訓練目標 (仕上がり像)	Word・Excel・PowerPointを活用した事務書類作成やWEB更新やリーフレット制作が可能となる。		
訓練期間 及び 訓練時間	令和8年2月18日(水) ～ 令和8年7月16日(木) 9時15分 ～ 15時45分		
定員	7名（受講者が1名でも訓練を実施いたします。ただし選考試験を通過した方に限ります。）		
自己負担額 (内訳も記載)	受講料は無料です	教科書代 6,428円	(税込金額) ※ 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。
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交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	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 宛先：キャリアート大通校 TEL：011-596-8164 問い合わせ担当者名：(ミカミ) / 受付時間：平日の月～金曜日 (10：00 ～ 18：00)		

AIを活用した オフィスソフトとWEB制作

受講料無料

Word・Excel・PowerPointのオフィスソフトを活用した実務文書・資料作成スキルを習得する。併せてAIツールやHTML・CSS基礎を学び、Web更新やデザイン制作の基礎力を身につける。

応募期間12/26～1/29
2月訓練生募集

当校のカリキュラム内容

Word・Excel・PowerPoint
MicrosoftOffice

Illustrator・Photoshop
Adobe Creative Cloud

AI 活用
ビジネス文書とデザイン



POINT
1

実務で使うビジネスソフト

基礎から応用、ビジネススキルに必要な専門知識など、総合的なスキルを身につけ即戦力となる人材を目指します。



POINT
2

制作実習でアイデアを形に

名刺やPOP制作、画像の編集や合成・時短テクニックなど、**実際に制作を通じて**IllustratorとPhotoshopを学んでいきます。



POINT
3

AIの生成技術を学ぶ

AI生成で作業効率を高め、発想を広げるスキルを習得、短時間で高品質な資料やデザインの作品を作っていきます。

訓練期間中・修了後に取得できる資格(掲載されているエキスパートの資格取得を目指すコースです)

資格名称	名称:CS技能評価試験ワープロ部門3級・表計算部門3級 (認定機関 中央職業能力開発協会) 名称:CS技能評価試験ワープロ部門2級・表計算部門2級 (認定機関 中央職業能力開発協会) 名称:Webクリエイター能力認定試験 スタンダード/エキスパート (認定機関 サーティファイ)	✓任意受験 ✓任意受験 ✓任意受験
------	---	-------------------------

選考日時	令和8年2月4日(水)	最寄駅から選考場所までの地図		
持ち物	16時45分			
筆記用具				
選考結果通知日	筆記用具			
選考方法	令和8年2月9日(月)			
筆記・面接		大通駅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	ヤマダデンキ 北1西9・北1西8 大通公園 セブンイレブン キャリアアート 大通校	北大通ビル4F ※駐車場はありません
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				

訓練実施機関名	キャリアアート株式会社	訓練コース説明会等	訓練内容説明会開催 募集期間中 随時開催 説明会のご予約は下記連絡先から、ご都合の良い日をお気軽にお申しつけください。 お問い合わせはこちら 011-596-8164 MAIL:su-mikami@career-art.net	カリキュラム内容、お申込み方法など 担当者が分かりやすくご説明致します。 ご予約は 10:00～18:00 服装自由
訓練実施施設名	キャリアアート大通校			
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	有 無 感染症対策 感染防止対策	最寄駅から実施施設までの地図 上記地図参照	感染症対策 / 当校の取り組み 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
TEL番号(お問い合わせ先)	011-596-8164			
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～金曜日のみ受け付け			
最寄駅	大通駅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: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、当該教科書等をご負担いただく場合があります。