求職者支援訓練受講者募集情報　　**北海道 1月開講コース**

ハロートレーニング
急がば学べ

オフィスソフト＆ＡＩ活用実践科

（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	5-08-01-002-03-1316	訓練種別	（　）基礎コース・（〇）実践コース
受講者募集期間	**令和8年12月16日(水)** ～		**令和9年1月12日(火)**

訓練内容

訓練概要		テキストＡＩ生成ツールを業務に活用する方法を学び、ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトを用いた実務を想定した文書・資料の作成、情報の整理・加工方法を習得し、業務を効率的かつ適切に遂行するための知識・技能を身に付ける。	
	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、面接のポイント、ZOOM	15
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
学科	生成AIの基礎知識・ITリテラシー	情報セキュリティ・個人情報保護の基礎、ChatGPT・Copilot・Geminiの登録・設定、安全な使い方と情報リテラシー、文章AIの仕組み、活用事例、AIを使うときの注意点	8
実技	パソコン基本操作・ファイル管理	Windows基本操作、フォルダ整理・バックアップ管理、タイピング	11
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、ヘッダー・フッター（使用ソフト：Word2024）	36
実技	ワープロソフト応用操作	生成AIの文書作成支援、要約・書式自動化 、オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（送付・案内状）差し込み印刷、グラフの挿入、翻訳機能、文書のPDF変換、Webページの作成、DTP機能の活用、チラシの作成使用ソフト：Word2024,ChatGPT,Copilot,Gemini）	52
実技	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：Excel2024）	59
実技	表計算ソフト応用操作	条件分岐・集計、ピボットテーブル、グラフ作成、データ要約、 関数の利用、文字列操作関数の利用、リストデータ操作、帳票類（請求書）、マクロとVBA、新関数（使用ソフト：Excel2024,ChatGPT,Copilot,Gemini）	70
実技	プレゼン操作・資料作成実習	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,生成AIを使用したPowerPoint スライド生成、デザイン・要約・プレゼン構成作成 プレゼンテーション資料の作成　（使用ソフト：PowerPoint2024,ChatGPT,Copilot,Gemini）	53
実技	AIツール・Canva操作実習	プロンプト作成の基礎、AIを活用したコード生成・修正・リファクタリング、ソフトウェアを使用してイラスト作成、AI画像生成・写真の加工と保存、生成AIを組み込んだ簡易Webアプリ実装演習(使用ソフト：ChatGPT,Copilot,Gemini,Canva)	46
その他	職業人講話	・採用に求められる人物像（2時間）多様な働き方と雇用形態（2時間） ・地域の雇用状況（1時間）　ビジネス現場で好まれる人物像（1時間）	6
その他	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できる方	
訓練目標（仕上がり像）	ＰＣとテキストＡＩ生成ツールを活用し、実務を想定したビジネス文書やプレゼンテーション資料の作成、情報整理等の実践的なスキルを習得します。ビジネススキルを身につけ、職場で主体的に業務を遂行できる力を養います。	
訓練期間	**令和9年1月29日(金)** ～ **令和9年5月27日(木)**	
訓練時間	9時３０分 ～ 16時00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	15名　（受講申込者が2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　3,630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）。 申し込み多数の場合、託児施設の利用ができないことがございます。 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	

PRポイント　マイクロソフトオフィス2024を使用してスキルを学べます。

「作る」だけから、「AIで効率よく作る」へ。
Office × 生成AI × Canvaで広がる仕事の可能性。

訓練の特徴

実務を想定したスキルが身につく！

・Word・Excel・PowerPointで、実務を想定した文書・資料作成を学びます。
・情報の整理・加工など、実務スキルを身につけます。

「知っている」から「仕事で使える」スキルへ！

AI＋Office＋Canvaで業務の幅が広がる！

・生成AIを活用した文章作成や情報整理を学びます。
・OfficeやCanvaを活用し、資料・画像・デザインの作成に取り組みます。

新しいツールを活用し、業務の効率化につなげます！

就職活動もしっかりサポート！

・応募書類の作成や面接対策をサポートします。
・キャリア相談で、これまでの経験やスキルの活かし方を考えます。

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。

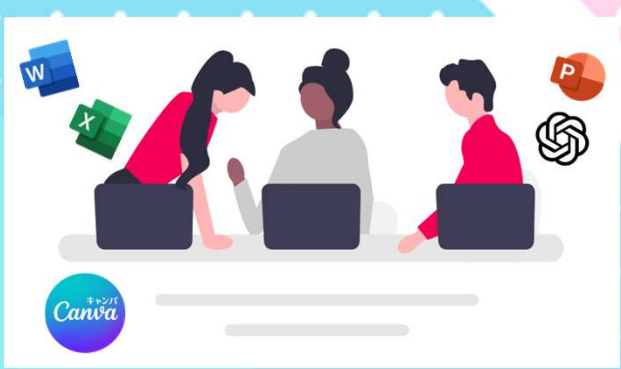
《修了後に取得できる資格（任意）》

名称：MOS

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

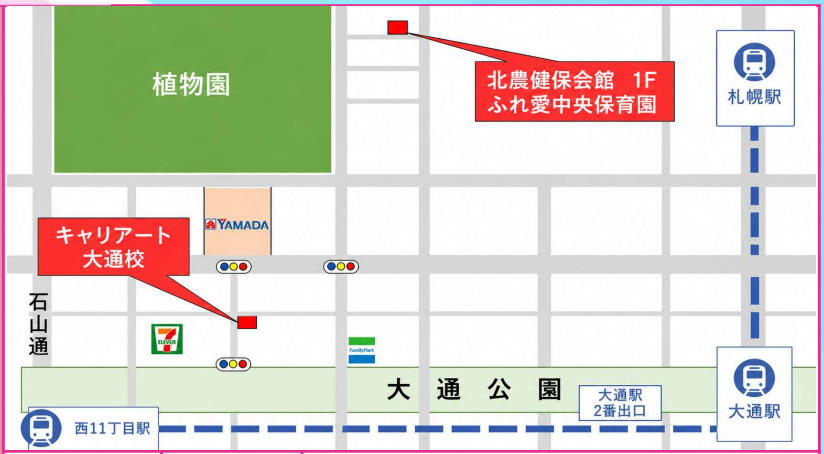
名称：CS技能評価試験

ワープロ部門/表計算部門 3級
ワープロ部門/表計算部門 2級
（認定機関　中央職業能力開発協会）



選考日時	令和　9年　1月　18日　（月） 16　時　45　分
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和　9年　1月　21日　（木）
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 西11丁目駅から徒歩3分 札幌駅から徒歩14分

最寄駅から選考場所までの地図



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
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2番出口から徒歩7分　西11丁目駅から徒歩3分 札幌駅から徒歩14分

訓練コース説明会等　有・無

【説明会日時】
事前にご予約を承っております。
お電話またはメールにてご都合の良い日時をお申し付けください。

受付時間▶**10:00～18：00**
ＭＡＩＬ▶su-mikami@career-art.net
（右図のQRを読み込むとメール画面に移動します。）

最寄り駅から実施施設までの地図　上記地図参照

駐車場の有無　☐ 有り　☑ 無し　（有りの場合、　台　円）

※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。

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。