



オフィスソフト & デザイン実践 (夜間) 科 (短時間)



訓練実施施設名	キャリアート 大通校		
訓練コース番号	5-08-01-002-03-0421	訓練種別	() 基礎コース・(○) 実践コース
受講者募集期間	令和8年3月3日(火) ~ 令和8年3月30日(月)		

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。併せてデザインツールのCanvaで名刺やリーフレットのデザイン制作の基礎力を身につける。 4/16 (木) 16:30~17:00開講式。4/18 (土)・5/2 (土)・7/18 (土)・7/25 (土)・8/13 (木) 15:00~18:50まで訓練実施。8/13 (木) 18:50~19:20修了式【短時間】	
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、求人動向、オンライン面接準備	9
	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
	生成AIの基礎知識	ChatGPT・Copilot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、AIを使うときの注意点	4
	デザインツールの基礎知識	Canvaの知識 (用途・活用職種)、画面構成、写真・図形・アイコンの使い分け	4
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)	29
	ワープロソフト応用操作・AI活用	生成AIの文書作成支援、要約・書式自動化、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, ChatGPT, Copilot)	44
	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・AI活用	生成AIを使用したPowerPoint スライド自動生成、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: PowerPoint2021, ChatGPT, Copilot)	29
	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)	41
	表計算ソフト応用操作・AI活用	生成AIを使用した関数提案・グラフ作成・データ要約・分析の自動化、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) (使用ソフト: Excel2021, ChatGPT, Copilot)	46
	Canva基本操作	Canva基本の画面構成・基本操作、名刺デザイン作成、文字・画像・配色等の基礎 (使用ソフト: Canva)	34
	Canva応用実践	リーフレットの作成、SNS用の画像作成、プレゼン資料作成、動画編集とテロップ、オーディオ作成 (使用ソフト: Canva)	47
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) 職場の職業倫理 (2時間) 全国の労働市場について (2時間)	6
	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)	Word・Excel・PowerPointを活用した事務書類作成やデザインツールによる画像生成とリーフレット制作が可能となる。		
訓練期間	令和8年4月16日(木) ~ 令和8年8月13日(木)		
訓練時間	17時00分 ~ 20時50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	12名 (受講申込者が半数以上で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 4,840円	金額は税込です。	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: (カミ) / 受付時間: (10:00 ~ 18:00) 平日の月~金曜日のみ受付ます

オフィスソフトとCanvaを学び

さらにAIテキストで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。
- ・事務や企画、営業職など、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。

デザインソフトで効率化

- ・Canvaを学んで、チラシや名刺を自分でデザインできる。
- ・AIを使って、業務効率化できます。

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。

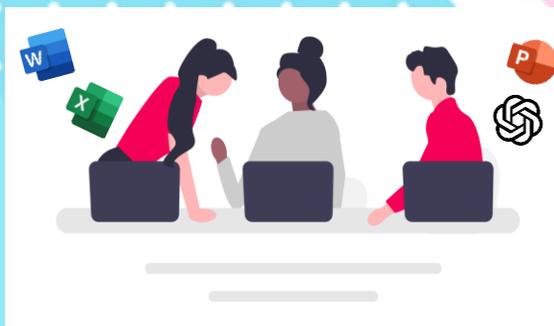
《修了後に取得できる資格（任意）》

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 8年 4月 3日 (金)	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 8年 4月 8日 (水)		
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	駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し (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 西11丁目駅から徒歩5分 札幌駅から徒歩14分		

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	〒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	最寄り駅から実施施設までの地図	駐車場の有無 <input type="checkbox"/> 有り <input checked="" type="checkbox"/> 無し (有りの場合、台 円)	
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~金曜日のみ受付です			
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5分 札幌駅から徒歩14分	※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。			