

就職力アップ!

10月開講(4ヵ月)

事務×Webで差をつける

オフィスソフト+

Webサイト制作基礎科

2025 10.1^水 - 2026 1.30^金【定員20名】【託児付】

めざせる職種

一般企業の事務職
事務職兼HP更新担当
制作会社のWeb制作補助
制作会社のWebデザイナー
ECサイト更新・運営

学ぶ内容

どの業界職種でも幅広く活躍できるオフィスソフトのスキルはもちろん、Webサイト作成・更新に関する知識・技能を身につけることができます。

【オフィスソフト学習】

Word、Excel、PowerPointの基本操作・演習



【Web制作学習】

デザインソフト(Illustrator、Photoshop)の基本操作



Web制作エディタ(VSコード等)を使用した制作等

※詳細は裏面をご確認ください



こんな方に向いてます

事務経験はないけど、
長く働くために事務職に就きたい!

これからのキャリアを相談しながら
しっかり就職活動を進めたい!

オフィスソフトは使えるけど
プラスαのスキルを身に付けたい!

パソコンを
基礎から学びたい!

これまでの経験を活かして
事務職に就きたい!



オフィスソフトやWeb制作スキルの授業はもちろん、
キャリアカウンセラーによる就職支援体制も充実しています。

募集期間

2025年8月5日(火)～2025年9月2日(火)

選考日

2025年9月11日(木)

※詳細は裏面をご確認ください

事前説明会&体験講座

訓練について疑問や不安を事前に解消!!

- ✓ どんな授業が確かめたい
- ✓ 業界がわかる
- ✓ 受講目的が確認できる
- ✓ 学校がわかる
- ✓ 自分に向いているかわかる



個別説明会のご予約も随時受け付けしています!
また、お電話での説明も可能です。お気軽にお電話ください。

事前説明会

- ① 2025年8月8日(金) 18:00～
- ② 2025年8月21日(木) 11:00～
- ③ 2025年8月23日(土) 13:00～
- ④ 2025年8月27日(水) 11:00～
- ⑤ 2025年9月1日(月) 18:00～

①8月8日、⑤9月1日の事前説明会は、Instagramライブで行います。
裏面のInstagram用QRコードよりフォローいただき、当日ご参加ください。

体験講座

- ① 2025年8月23日(土) 10:30～
- ② 2025年8月30日(土) 10:30～

職業訓練でスキルを身に付け就職に繋げよう!!

訓練目標

Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等を学び、Webページを作成するための基礎となるHTMLやWebページの配置やスタイル（見た目）を設定するCSSなど、Webサイトをつくるための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、技能を習得する。

応募方法

- 1 事前説明会・体験講座で訓練内容を確認
お電話もしくはWebサイトにてご予約下さい。
- 2 ハローワークの窓口で申込み手続き
「応募票及び質問シート」を交付。
『**オフィスソフト+Webサイト制作基礎科**』をお伝えください。
また、**託児サービス**をご希望の方もハローワークにお伝えください。
- 3 選考日の時間予約を行います。
06-6459-6241までお電話下さい。
- 4 選考試験
当校にて選考試験を実施します。
- 5 合否結果発表日/大阪府HPIに掲載
2025年 9月 22日(月)

訓練概要

事務だけではなく様々な業務で必要不可欠なオフィスソフトの操作を基本から応用まで学び、また簡単なWEBページの制作方法としてHTMLやCSSを、画像編集方法としてPhotoshopとIllustratorを基礎から学び、実用的なスキルやテクニックを身につけられる訓練です。

募集要項

訓練期間/2025年10月1日(水)～2026年1月30日(金) 10:00～16:40
※訓練時間が異なる日程がございます。

募集期間/2025年8月5日(火)～2025年9月2日(火)

募集定員/20名

訓練受講生の条件/Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。

選考日/2025年9月11日(木)

選考場所/株式会社キャリアプログラム 創造社リカレントスクール大阪校

選考方法/面接

教科書代/9,658円(税込)※改版や増額改定等により変更になる場合があります。

※原則として居住地管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。

※応募人数が最小開講人数に満たない場合は中止となる場合があります。

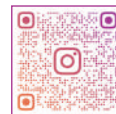
訓練修了後に受験できる関連資格(※任意受験 ※受験料別途自己負担)

- MOS試験(マイクロソフトオフィススペシャリスト) (認定機関 マイクロソフト)
- Illustrator® クリエイター能力認定試験 エキスパート (認定機関 株式会社 サーフファイ)
- Photoshop® クリエイター能力認定試験 エキスパート (認定機関 株式会社 サーフファイ)
- Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (認定機関 株式会社 サーフファイ)

各種SNS



YouTube



Instagram



X(旧Twitter)

主な訓練内容

※この他にも記載科目以外の学科・就職支援などの訓練がございます。

コンピュータ基本操作実習

9時間

PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、トラブルシューティング、Googleアカウントの取得、ライブミーティングの方法

コーディング基本概論

18時間

コーディング(HTMLLivingStandard、CSS3)の基礎知識、エディター(VSCode等)の使用方法、資格対策について

コーディング基礎・サイト更新実習

72時間

エディターを活用したコーディング実践、マルチデバイス対応、SEO対策、アクセシビリティ対応、FTP、WordPress基本操作

画像編集基本概論

18時間

デザインの基礎知識(解像度、色彩、フォント、視覚効果、レイアウト/配置手法、文字組)、Illustrator・Photoshopの基本操作

画像編集基礎実習

72時間

(Illustrator)図形描画、ベジェ曲線、文字組み、段落、パスファインダ、アピアランス、アウトライン、画像書き出し(Photoshop)解像度、選択範囲、トリミング、画像修復、マスク、レイヤー、色調補正、スタイル、画像書き出し、画像形式(JPEG、PNG、SVG、Webp等)

オフィスソフト基本操作実習

117時間

(Word)案内状、社内文書、会議資料、チラシ等の制作、文書の入力、体裁、印刷、ワードアート、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線、段落、表組み等
(Excel)見積書、売上票、分析解析結果表などの制作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、フィルタ等
(PowerPoint)プレゼンテーション資料等の制作、スライドの作成、スライドマスター、オブジェクトの挿入・変形等
(Googleスプレッドシート)データ入力、数式、体裁、共有方法資格対策について

実制作(学科12時間・実技60時間)

72時間

学科: Webサイトの企画、プレゼンテーション
Webサイト制作(デザイン、コーディング)、プレゼンテーション資料制作、スプレッドシートを活用したスケジュール管理

訓練実施機関/訓練実施施設



株式会社キャリアプログラム

創造社リカレントスクール 大阪校

〒550-0002 大阪市西区江戸堀1-25-15

お問い合わせ

TEL 06-6459-6241

FAX 06-6459-6242

【担当者】谷口・富岡・内村・永山

HP <https://www.sozosha-rs.jp/>

X(Twitter) https://x.com/sozosha_rs

メール infokunren@sozosha.ac.jp

Facebook <https://www.facebook.com/sozosha.rs>

会場案内

事前説明会、選考試験、訓練受講はすべて、当校にて行います。
訓練に関するお問い合わせも随時受け付けております。

OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅7番出口から徒歩約7分

京阪中之島線中之島駅6番出口から徒歩約15分

京阪中之島線渡辺橋駅1番出口から徒歩13分 (駐車場・駐輪場はありません)

