生成AI活用! DTPデザイン科（短時間）

求職者支援訓練　基礎コース
訓練コース番号：5-08-27-001-10-5261

不安を自信に変える第一歩。
コミュニケーションや働く基礎を学び
あなたらしい就職への一歩を応援します。

Word・Excel・Powerpoint
Photoshop・Illustrator
Firefly・ChatGPT
Gemini・Copilot
Canva

訓練目標	職業能力開発講習で社会人としての基礎知識を学びながら、Word・Excel・PowerPoint Photoshop・Illustratorの基礎スキル及び印刷物等のプリプレスデータ作成を含むDTP制作の基本操作と生成AI活用スキルを習得する。
募集期間	令和8年10月2日～令和8年10月22日
選考日	令和8年10月30日　選考結果通知日は11月9日です。
訓練期間	令和8年11月25日～令和9年3月24日
受講時間	10:00～15:30　職業能力開発講習は初月でなく訓練期間中に合計20日間実施します。
募集定員	24名（申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合もございます。）
選考方法	面接
テキスト代	9,020円（税込）
訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者。 （在職中の方等を主な対象とした短時間訓練ですが、離職者の方を一律に対象外とするものではありません。）
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word・Excel・PowerPoint365 アドビ認定プロフェッショナル　Photoshop 2024 アドビ認定プロフェッショナル　Illustrator 2024　※任意で受験していただけます

お申込方法

申込書はハローワーク窓口にて交付します。
募集期間内に本町校（事務室）までお申込みください。
お申込みの前に、必ずハローワークにて申込書を受領してください。

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たせば「職業訓練受講手当」（月額10万円）と「通所手当」（通所経路に応じた所定の金額）が支給されるケースがあります。
詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

区分	受講時間
1限目	10:00 ～ 10:50
2限目	11:00 ～ 11:50
昼休み	11:50 ～ 12:40
3限目	12:40 ～ 13:30
4限目	13:40 ～ 14:30
5限目	14:40 ～ 15:30
質疑応答	15:30 ～ 16:30

訓練カリキュラム

訓練概要

Windows11の基本操作を学びPCの必須スキルであるWord・Excel・PowerPointの基礎スキルを習得。 Photoshop・Illustratorの基本操作を学び、プリプレスデータ作成及びDTPデザインの基本スキルを習得し、関連業務に必要な知識・技術を身に付ける。 訓練時間が異なる場合があります。 詳細については訓練実施機関にお問い合わせください。【短時間】

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、年金	5時間
	①社会保険	知っておきたい社会保障（労働者災害補償保険、雇用保険）、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、身だしなみ）、電話対応、来客応対の向上	5時間
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間
	パソコン操作	パソコンの基本操作、OSの操作、フォルダ・ファイルの管理	11時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観、聴き方（傾聴力）、話し方の向上	7時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	7時間
	チームワーク	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲	5時間
	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	5時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	5時間
	⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	5時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	5時間
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	5時間
	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力	5時間
	⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ直す職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	5時間
	⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	5時間
	⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	5時間
	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・訓練の概要説明（2H）、修了式・求職者支援訓練修了証の授与（2H）	
	安全衛生・情報モラル	ＶＤＴ作業と安全衛生、知的所有権、情報リテラシー、情報とセキュリティ、ウィルス対策	2時間
実技	ビジネスPC基礎実習	文書の作成、書式設定、編集、ビジネス文書の作成 （Word） 数式設定、数式の入力、グラフ作成、データとコンテンツの作成 （Excel） プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション （PowerPoint）	38時間
	DTP制作基礎実習	Photoshopの基本操作・デザイン・編集・加工 写真の編集加工・商品画像・バナーのデザインと制作 （Adobe CC Photoshop） Illustratorの基本操作、トレース、イラスト・ロゴ制作、リーフレット・POP制作 解像度と画像データの取扱い、サムネール作成、カンプ制作、組版の基礎、原稿作成・編集 版下制作、プリプレスデータの作成、印刷用データの確認及び入稿方法 （Adobe CC Illustrator）	80時間
	生成AI活用基礎実習	ChatGPT・Gemini・Copilotの基本操作、特性と使い分け、メール・文章の作成 企画アイデアの提案、写真・イラストの生成、Googleサービスとの連携、Officeソフトとの連携	50時間
	Canva活用基礎実習	Canvaの基本操作、チラシ制作、POP制作、リーフレット制作、パンフレット制作、レイアウト設計 配色設計、フォント選定、入稿データ制作 （Canva）	50時間
職業人講話		【職業人講話】DTPオペレーターの仕事	
訓練時間総合計 320時間		職業能力開発講習 100時間（ビジネステクニック 30時間 ビジネスヒューマン 19時間 就職活動計画 25時間 職業生活設計 20時間） 職場見学等 6時間	
		学科 2時間 実技 218時間	

備考欄

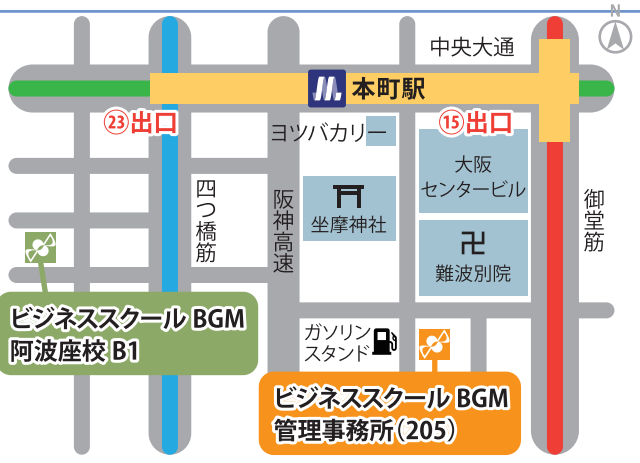
【学校見学】 電話予約にて個別でも対応しておりますのでお気軽にお問い合わせください。（平日10:00～15:00）
担当者のスケジュールにより事前に変更して頂く場合もあります。予めご了承ください。
Microsoft365のバージョンが変わる場合があります。 職業能力開発講習は初月でなく訓練期間中に合計20日間実施します。

訓練実施機関

〒541-0057
大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル205
レトロハウス

訓練実施施設

〒550-0011
大阪府大阪市西区阿波座1丁目9-9 阿波座パークビルB1 C教室
ビジネススクールBGM 阿波座校



BGM TEL：06-6241-1235 FAX：06-6241-1245
e-mail：info@pc-bgm.net 担当：谷口