

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51324		情報ビジネス (Office基礎×生成AI超入門)		(1月開講)		定員 (最少開講人数)		30人(6人)	
実施施設		emoパソコンスクール									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	早期の再就職を目指し、学習と就職活動の両立が出来る方。マウス操作、文字入力の出来る方。						
		◎	○								
修了で得られる資格等		修了後に自動的に得られる資格はありません。									
受講で目指せる資格等		Microsoft Office Specialist 365 (Word・Excel・PowerPoint)									
目指せる就職先・職務等		一般事務・営業事務・総務・労務・秘書 データ入力・ヘルプデスク・パソコンインストラクター・OAオペレータ									
区分	科目	教科	内 容						時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基礎	■ 情報化社会に必須のコンピュータリテラシーを身に付ける インターネット・電子メール・情報セキュリティ・トラブルシューティング リモートワーク・オンライン会議システム など						12	○	
		生成AI入門	■ 生成AIの安全な使い方や活用方法を身に付ける 生成AI(Chat GPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみ、理想の回答を得るプロンプト、業務効率化のための活用法、生成AI取扱いの注意事項、さまざまな生成AIのサービス など						6	○	
実技	ソフトウェア実技	OS基礎	■ コンピュータの基本的な機能を習得する Windowsの基礎知識、マウス・キーボードの操作、文字の入力、イラストを描く、データの移動およびコピー、ファイル管理 など (使用OS: Windows11)						12	○	
		文書作成 基礎	■ ビジネス文書やチラシなど、効率よく文書作成する技能を身に付ける Wordの基礎知識、文字入力、ビジネス文書の作成と印刷、表の作成、図表や画像を使用した文書作成、文章校正、PDFファイル作成、パスワードの設定、生成AI活用 など (使用ソフト: Word2024)						42	○	
		表計算 基礎・応用	■ 基礎から応用レベルまで学習し、実務で活用できる技能を身に付ける Excelの基礎知識、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの集計、グラフ作成、データの抽出、関数の利用、グラフィックの利用、複数ファイルの集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ、マクロ機能、テーブル機能 生成AI活用 など (使用ソフト: Excel 2024)						108	○	
		表計算 試験対策	■ Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策 【MOS Excel 365 スペシャリストレベル】 出題範囲の学習、模擬試験を行うことで合格レベルを目指す。資格取得にとどまらず、実務で使いこなせるレベルまでを学習目標とする。						54	○	
		プレゼンテーション 基礎	■ プレゼンテーションの作成を行うことでその実力を身に付ける PowerPointの基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果(画面切り替え効果・アニメーション効果)の設定、BGMの設定、作品の制作、生成AI活用 など (使用ソフト: PowerPoint2024)						30	○	
		ホームページ作成	■ WEBサイトを作成することでホームページの基礎知識を身に付ける HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード						18	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇・就職支援	■マナー接遇、自己分析 ■求人探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、模擬面接 ■専任のキャリアカウンセラーを招いての「再就職支援講座」「面接対策講座」 ■企業説明会、派遣会社登録会						12		
		キャリアコンサルティング	■応募書類のチェック、就職相談、模擬面接など						30		
職場見学等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション						2			
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式						2			
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。								【総時限数】	328		