

# カリキュラム概要書

| No. 謲座名(開講月)                         | No.51302  | 情報ビジネス<br>(Office基礎と生成AI入門) | (4月開講)  | 定員<br>(最少開講人数)  | 22人(6人)        |  |
|--------------------------------------|---|-----------------------------|---|---|----------------|--|
| 実施施設                                 | ABCパソコンスクール 熊谷校                                       |                             |   |   |                |  |
| パソコンレベル<br>(事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入) | 初級<br>◎   | 中級<br>○                     | 対象者   | 学習と就職活動の両立をはかり、訓練修了後3ヶ月以内に再就職する意気込みがある方<br>基本的なパソコンの操作やタイピング、インターネットで検索等ができる方<br>(初級・中級レベル対象) |                |  |
| 修了で得られる資格等                           | 修了後、自動的に取得できる資格はありません。                                |                             |   |   |                |  |
| 受講で目指せる資格等                           | MOS365 (Word・Excel)                                   |                             |   |   |                |  |
| 目指せる就職先・職務等                          | 一般企業 (一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、不動産事務、製造事務、倉庫内事務、保育事務、IT事務) |                             |   |   |                |  |
| 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  | コンピュータ基本操作                  | ●パソコンの基本的な利用方法について<br>Windowsの基本操作、ファイルの管理(ファイルやフォルダーの基本操作)、インターネット、電子メール<br><br>●様々なツールやサービス利用について<br>オンライン会議ツール(ZOOM・TEAMS)の基礎知識と操作説明など<br>生成AI(ChatGPT・Copilotなど)の基礎知識、生成AIのしくみと利用方法など | 24  | ○              |  |
| 実技                                   | Office基礎・応用   | 文書作成<br>(基礎・応用)             | 基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方   | 70  | ○              |  |
|                                      |   | 表計算<br>(基礎・応用)              | 基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照   | 70  | ○              |  |
|                                      |   | プレゼンテーション<br>(基礎)           | 基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷   | 42  |                |  |
|                                      | 試験対策  | 文書作成試験対策                    | Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策<br>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。  | 28  |                |  |
|                                      |   | 表計算試験対策                     | Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策<br>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。  | 28  |                |  |
| 就職支援                                 | 実践演習  | 演習                          | テーマに合わせたプレゼンテーション資料作成、各ソフトを活用した実務演習(習得したスキルのアウトプット)   | 30  |                |  |
|                                      | 就職支援  | マナー接遇                       | マナー接遇   | 6   |                |  |
|                                      |   | 社会人講話、会社説明会等                | 社会人講話   | 4   |                |  |
|                                      |   | キャリアコンサルティング                | 就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング   | 34  |                |  |
| 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】  | 340            |  |