

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50304		情報ビジネス (Office+Canva、AI入門)	(6月開講)	定員 (最少開講人数)	25人(7人)
実施施設	エンクルー 南浦和駅前校					
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	自ら積極的にスキル習得に励み、学習と就職活動を両立し訓練終了後早期に再就職を目指す方。 四則演算に抵抗がなく、マウス操作、ローマ字での日本語入力が出来る方。		
	◎	○				
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	MOS365 (Word、Excel)					
目指せる就職先・職務等	【想定される就職先】 一般企業、官公庁、役所、会計事務所、法律事務所、介護施設、幼稚園、保育園、宿泊施設 【想定される職種】 一般事務、営業事務、介護事務、医療事務、コールセンター業務、営業職、販売職、マーケティング、介護職、看護職、生産管理					
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	パソコン基礎	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1		
		パソコン関連基礎知識	OSとアプリケーションソフトの違い	2	○	
		パソコン基本操作	Windowsの操作、ファイルの管理、電源のオン、オフ	9	○	
実技	Word基礎	Word基礎演習	Wordの基礎スキル習得 ・ビジネス文書の主な種類、構造について ・書式設定、表や図形、画像の挿入 ・均等割付や段組みなどの体裁の整え方 ・ワードアートやページ罫線を利用した文書の作成 ・生成AIとの連携 ・MOS Word対策	54	○	
	PowerPoint基礎	PowerPoint基礎演習	PowerPointの基礎スキル習得 ・スライドの基本操作 ・表の作成 ・グラフの作成 ・図形やSmartArtグラフィックの作成 ・アニメーション等の特殊効果の設定 ・プレゼンツールについて ・MOS PowerPoint対策	24	○	
	Canva基礎	Canva基礎演習	Canvaの基礎スキル習得 ・アカウント作成方法 ・テンプレートの選び方 ・キャンパスの見方、基本構成 ・チラシ、バナー、SNS投稿の画像作成	42	○	
	Excel基礎	Excel基礎演習	Excelの基礎スキル習得 ・データ入力、コピー・移動、書式設定等の作表スキル ・絶対参照、複合参照を利用した数式の入力 ・簡単な関数 (SUM、AVERAGEなど) の入力 ・グラフ作成 ・表の印刷 ・データの並べ替え、抽出	72	○	
	Excel応用	Excel応用演習	Excelの応用スキル習得 ・複雑な関数 (IF、VLOOKUPなど) の入力 ・データベースの利用、管理 ・ピボットテーブルの作成、利用 ・マクロの作成、実行 ・差し込み印刷 ・帳票類 (住所録、売上集計等) の作成 ・生成AIとの連携 ・MOS Excel対策	90	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	24		
		応募書類対策	自己理解、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方	6		
		ビジネステクニク	メールソフトの使用方法、Web会議用ソフトの活用、紹介 社会保険、雇用保険等の労働保険、所得税等の税金の知識習得	6	○	
		面接対策	面接シミュレーション	6		
		キャリアコンサルティング	試験対策、復習時間中に実施。期間中3回実施	—		
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		
				【総時限数】	340	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。