

# カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.50307	情報ビジネス (Office基礎・AIアシスト入門)		(8月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設	ISPアカデミー 川越校					
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	パソコンの基礎をしっかりと習得したい方 IT業務の効率化を目指したい方		
	◎	○				
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	日商PC検定各種、MOS試験365 (Word・Excel・PowerPoint) 等					
目指せる就職先・職務等	一般事務・総務/営業・営業事務					
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	コミュニケーションスキル	表現力の向上	ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本		3	
		コミュニケーション能力	コミュニケーション能力の向上		3	
	コンピュータ基礎知識	IT基礎	ITの基礎知識等		3	○
		OS基礎	OSの基礎知識等		3	○
実 技	文書作成基礎	文書作成ソフト操作概論	文書作成ソフト基本操作		6	○
		文書作成ソフト基礎	文字入力、ビジネス文書作成、表作成、文例の利用等		30	○
		文書作成ソフト応用	文書編集、図形描画の活用、差込印刷、長文作成等		36	○
	表計算基礎	表計算ソフト操作概論	表計算ソフト基本操作		6	○
		表計算ソフト基礎	データ入力・編集、オートSUM、関数、グラフ作成等		42	○
		表計算ソフト応用	表計算機能、データ集計、ピボットテーブル、マクロ等		54	○
	プレゼンテーション	プレゼンソフト操作概論	プレゼンソフト基本操作		6	○
		プレゼンソフト基礎	マスタ作成、スライド作成、アニメーション操作等		18	○
		プレゼンソフト応用	各編集作業、プレゼン作成(卒業制作)等		30	○
	生成AI入門	ChatGPT入門	ChatGPT使い方、ChatGPTプロンプト活用方法等		12	○
	復習	復習	復習、各種検定試験対策		24	○
	検定対策	検定対策	MOS試験対策・各種検定対策		24	○
	就職支援	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			ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定・就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書・職務経歴書の作成の確認等		18	○
キャリアコンサルティング						
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】					328	