

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50310		情報ビジネス (MOS・Canva・AI活用)		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		20人(6人)	
実施施設		日建学院 大宮校									
パソコンレベル		初級	中級	対象者	クラス全員が目標を達成するために『学び合い』に参加し、在校中から就職活動に取り組み、修了後の早期就職を目指す方。パソコンで文字入力ができ、インターネットで検索ができる方。						
		◎	○								
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		MOS (Word365/Excel365/PowerPoint365)									
目指せる就職先・職務等		一般事務（総務、労務）、営業事務（販売事務・店舗管理）、サービス業、販売業、マーケティング職種、職務は全産業、全業務に幅広く活躍できる									
区分	科目	教科		内 容						時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	安全衛生	安全衛生		◆健康的に長くパソコン業務と付き合うスキルを身につける 労働契約法・安全配慮義務/ストレス反応/ 4S・5S/VDT症候群/ ヒューマンエラー/不安全行動						3	
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識		◆業務に必要なパソコン操作と仕組みの基礎を習得する タッチタイピング/ファイル管理/CPU・メモリー/デジタルデータとは						9	○
	生成AI基礎	生成AI基礎		◆生成AIを正しく使うための基礎力を身につける 生成AIの仕組み理解/プロンプトトレーニング						12	○
実技	オフィスソフト初級	Word初級		◆文書作成に必要なWordの基本操作を身につける ページ設定/段落書式/表のレイアウト/ワードアート・画像の挿入						30	○
		PowerPoint初級		◆PowerPointの使い方を基礎から習得する スライド作成/文字・図形編集/画面切り替え効果/アニメーション						18	○
		Excel初級		◆表計算に必要なExcelの基本操作を身につける 罫線・塗りつぶしなどの書式/数式の入力/セルの参照/基本的な関数 グラフ作成/データベース機能/ビジネス帳票の作成						30	○
	オフィスソフト応用	Word応用		◆構成を意識した文書作成の基本操作を身につける テーマ設定・表紙作成/ヘッダー・フッター/アウトライン・スタイル 目次作成						30	○
		PowerPoint応用		◆見せ方を工夫したスライド作成方法を学ぶ 画面切り替え/グラフィックの活用/アニメーション/スライドのカスタマイズ						18	○
		Excel応用		◆実務で活用できるExcelの応用機能を身につける 条件付き書式/実務で役立つ関数/ピボットテーブル・ピボットグラフ 簡単なマクロ作成・編集						30	○
	MOS試験対策	MOS試験対策		◆試験対策を通して、基礎から実務に活かせるスキルを習得する ・MOS Word/Excel/PowerPoint (文書作成/データ活用/数式・関数/スライド作成等の実践スキル)						54	○
	オフィスソフト実践	ビジネス文書実践演習		◆実務を想定した多様なビジネス資料作成を実践する 案内状・通知状/企画書・提案書/ポスター・パンフレット・説明会資料 プレゼン資料・自動プレゼンテーション/予算管理・損益分岐点・買い上げ率/ケーススタディ						36	○
	Canva	Canva実践入門		◆Canvaを使った資料作成の基礎を学ぶ 基本操作/ビジネス文書/SNS・PR向けデザイン作成						24	
就職支援	就職支援	マナー接遇		ビジネスマナー(第一印象の重要性・立居振舞、身だしなみ、言葉遣い、訪問マナー等)						6	
		社会人講話、会社説明会等		就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、オンライン面接対策等						30	
		キャリアコンサルティング		キャリアコンサルティングは就職支援の時間中に実施する。期間中3回。							
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】	334		