

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.51316		情報ビジネス (Office基礎と生成AI入門)		(10月開講)		定員 (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		初級	中級	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 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(初級・中級レベル対象)						
		◎	○								
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		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リテラシーを含む科目	
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 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 ● 様々なツールやサービス利用について オンライン会議ツール(ZOOM・TEAMS)の基礎知識と操作説明など 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(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					64	○	
		表計算(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		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、スライドマスターの活用、既存のデータの活用、プレゼンテーションの有効活用、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 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 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		
	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	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		
								【総時限数】	334		