

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50312		情報ビジネス (Office・AI・Canva・接遇)		(12月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(4人)
実施施設		タカラビジネススクール 熊谷校						
パソコンレベル		初級	中級	対象者	パソコンスキルを学ぶ意欲があり、訓練修了後に身につけたスキルや資格を活かして早期就職を目指し、積極的に就職活動ができる方			
		◎	○					
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		マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word 365、Excel365 令和のマナー検定						
目指せる就職先・職務等		事務職全般(一般事務、営業事務、受付事務、接客事務、販売事務、経理職、総務職) 営業職、販売・小売業・サービス業、福祉・医療・保育関連、金融・保険業、オペレーター・事務補助業務、製造・物流・倉庫関連						
区分	科目	教科		内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	パソコン基礎	パソコンの基礎知識		●日常業務に必要なPC基本操作と活用方法が学べます Windowsの基本操作(画面操作・設定・ショートカット) ファイル・フォルダの作成・保存・整理・管理方法 Word・Excel・PowerPointの基本操作と用途の理解(使い分け) データ保存・管理ルール(保存場所・命名・バックアップ) 電子メールの基本操作(送受信・添付ファイル対応) ビジネスメールの基本ルール(件名・本文・敬語・マナー)			12	○
	生成AI	生成AI基礎		●生成AIの基礎から活用・実践・安全利用までが学べます 生成AIの基本とできること、主な種類、プロンプト(指示)の基本と使い方 生成AIの職場での活用方法と事例紹介、実際の操作体験(文書作成・要約など) Officeソフトと連携した活用方法、利用時の注意点と安全な使い方			18	
実 技	オフィスソフト基礎	Word基礎		●Wordの基本操作と文書作成・編集・印刷など実務活用が学べます Wordの基本操作、文書の編集、表や画像の挿入 ページ設定と印刷、仕事で活用できる文書の作成			42	
		Excel基礎		●Excelの基本操作から関数・グラフ作成など実務活用が学べます Excelの基本操作、表計算の基礎、数式と関数 グラフの作成、印刷設定、仕事で活用できる帳票類の作成			42	
		PowerPoint基礎		●シンプルで見やすいプレゼン資料の作成スキルが学べます PowerPointの基本操作、スライドの追加・削除、レイアウト選択、 画像やグラフの挿入、基本的なスライドショー操作			30	
	オフィスソフト応用	Word応用		●ビジネス文書の効率的な作成と編集スキルが学べます ビジネス文書の知識、文書作成マナー、ヘッダーやフッターの設定 図形やスマートアートの挿入、試験対策			36	
		Excel応用		●Excelの応用機能と実務・試験対策に必要なデータ活用が学べます 複雑な関数使用(IF関数、VLOOKUP関数、XLOOKUP関数など) ピボットテーブル、条件付き書式、帳票類の作成知識、試験対策			36	
	オフィスソフト活用	Excel実務活用		●Excelの実務機能を活用した業務効率化に役立つ力が学べます スピル(1つの数式で結果が自動的に広がる機能)の基本、関数を使用したデータの抽出や並べ替え、関数による文字の分割、画像の表示、データ整理の効率化			12	
	Canva	Canva基本操作		●資料の作成で活用できるCanvaの基本操作 Canvaの基本操作、デザイン編集の基本、画像・素材の扱い方 配置・配列・デザインバランス、資料作成演習・SNS投稿用バナーの作成			30	
	就職支援	就職支援	マナー接遇		●ビジネスマナーの基本から応用、仕事の進め方などが学べます ビジネスマナー基本(あいさつ、来客対応・訪問、名刺交換、リモートワークほか) 身だしなみ・敬語、電話対応、席次の考え方 仕事の進め方(スケジュール管理、仕事の進め方、クレーム対応) SNSマナー。冠婚葬祭時のマナー			30
就職支援			●就職活動の進め方から応募書類作成・面接対策までが学べます 就職活動の進め方/求人票の見方/ジョブカード作成 自己PR・志望動機の手書き方/応募書類の作成・作成ポイント 面接の受け方・身だしなみ			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、学科・実技の時間中に実施する。期間中3回				
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】							322	