

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50313		情報ビジネス (Office+Canva、AI入門)		(12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		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		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リテラシーを含む科目	
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					66	○	
	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					12	○	
	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					36	○	
	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					78	○	
就職支援	就職支援	マナー接遇		ビジネスの基本マナー、コミュニケーションの基本マナー、電話の基本マナー、ビジネスメールの基本マナー（メールの使用方法）					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		
		ビジネステクニック		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、生成AIの活用について					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									
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		