# カリキュラム概要書

| No.　講座名(開講月) | No.50314 | 情報ビジネス<br>（基礎からのＩＴ実務・生成ＡＩ入門） | （1月開講） | 定員<br>(最少開講人数) | 20人（4人） |
|---|---|---|---|---|---|
| 実施施設 | ブルージュ　川口教室 | | | | |
| パソコンレベル | 初級：◎ / 中級：○ | 対象者 | 訓練終了後に早期就職を希望される方。 | | |
| 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 | 日商PC２級，MOS検定 | | | | |
| 目指せる就職先・職務等 | 営業事務，一般事務などの事務全般<br>データ入力等パソコンスキルを要する職種全般 | | | | |

| 区分 | 科　目 | 教　科 | 内　　容 | 時限数 | DXリテラシーを含む科目 |
|---|---|---|---|---|---|
| 学科 | PC基礎 | PC基礎 | パソコンの基礎知識 | 6 | |
| | ビジネス基礎 | ビジネス基礎 | 仕事をしていくために必要なスキル（生成AI，ビジネスメール，コミュニケーション、メンタルヘルス、問題解決など） | 36 | ○ |
| 実技 | PC活用実習 | Word実習 | Wordの操作，案内状，見積書等の作成<br>（使用ソフト：Word365） | 84 | ○ |
| | | Excel実習 | Excelの基本操作，帳票等の作成<br>（使用ソフト：Excel365） | 96 | ○ |
| | | PowerPoint実習 | PowerPointの基本操作，企画書等の作成<br>（使用ソフト：PowerPoint365） | 24 | ○ |
| | 検定対策 | 検定対策 | MOS検定試験，日商PC検定試験対策 | 36 | ○ |
| 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 | 自己理解,応募書類の作成指導,面接対策等 | 18 | |
| | | キャリアコンサルティング | 個別相談は，期間中３回実施する | 18 | |
| 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 | |