カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.51323	情報ビジネス （Ｏｆｆｉｃｅ基礎と生成ＡＩ入門）	（1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、プレンゼンテーションの有効活用、資料の作成と印刷	36	
	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】	328	