カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.51324	情報ビジネス（Ｏｆｆｉｃｅ基礎×ＡＩ・ＷＥＢ超入門）	（1月開講）	定員（最少開講人数）	25人（5人）
実施施設	ｅｍｏパソコンスクール				
パソコンレベル	初級 ◎ / 中級 —	対象者	早期の再就職を目指し、学習と就職活動の両立が出来る方。マウス操作、文字入力の出来る方。		
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	Microsoft Office Specialist 365 （ Word ・ Excel ・ PowerPoint ）				
目指せる就職先・職務等	一般事務・営業事務・総務・労務・秘書 データ入力・ヘルプデスク・パソコンインストラクター・OAオペレータ				

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	コンピュータ基礎	**■ 情報化社会に必須のコンピュータリテラシーを身に付ける** インターネット・電子メール・情報セキュリティ・トラブルシューティング リモートワーク・オンライン会議システム など	12	○
		生成AI入門	**■ 生成AIの安全な使い方や活用方法を身に着ける** 生成AI（Chat GPT・Copirotなど）の基礎知識、生成AIのしくみ、 理想の回答を得るプロンプト、業務効率化のための活用法、 生成AI取扱いの注意事項、さまざまな生成AIのサービス など	6	○
実技	ソフトウェア実技	OS基礎	**■ コンピュータの基本的な機能を習得する** Windowsの基礎知識、マウス・キーボードの操作、文字の入力、 イラストを描く、データの移動およびコピー、ファイル管理 など （ 使用OS ： Windows11 ）	12	○
		文書作成 基礎	**■ ビジネス文書やチラシなど、効率よく文書作成する技能を身に付ける** Wordの基礎知識、文字入力、ビジネス文書の作成と印刷、表の作成、 図表や画像を使用した文書作成、文章校正、PDFファイル作成、 パスワードの設定、生成AI活用 など （ 使用ソフト ： Word2024 ）	42	○
		表計算 基礎・応用	**■ 基礎から応用レベルまで学習し、実務で活用できる技能を身に付ける** Excelの基礎知識、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの集計、 グラフ作成、データの抽出、関数の利用、グラフィックの利用、 複数ファイルの集計、ピボットテーブル・ピボットグラフ、マクロ機能、 テーブル機能 生成AI活用 など （ 使用ソフト ： Excel 2024）	108	○
		表計算 試験対策	**■ Microsoft Office Specialist（MOS）試験対策** **【MOS Excel 365 スペシャリストレベル】** 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。 資格取得にとどまらず実務で使いこなせるレベルまでを学習目標とする。	54	○
		ﾌﾟﾚｾﾞﾝﾃｰｼｮﾝ 基礎	**■ プレゼンテーションの作成を行うことでその実力を身に付ける** PowerPointの基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、 オブジェクトの挿入、特殊効果（画面切り替え効果・アニメーション効果） の設定、BGMの設定、作品の制作、生成AI活用 など （ 使用ソフト ： PowerPoint2024 ）	30	○
		ホームページ作成	**■ WEBサイトを作成することでホームページの基礎知識を身に付ける** HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、 CSSファイルの編集、WEBページのアップロード	18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇・就職支援	■マナー接遇、自己分析 ■求人の探し方、企業研究方法、応募書類の書き方、模擬面接 ■専任のキャリアカウンセラーを招いての「再就職支援講座」「面接対策講座」 ■企業説明会、派遣会社登録会	12	
		キャリアコンサルティング	■応募書類のチェック、就職相談、模擬面接など	30	
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	