

ビジネスソフト・生成AI基礎科(eラーニングコース) カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン知識やビジネスソフトの活用方法を習得し、オンライン環境でのコミュニケーション能力・情報共有スキルも身につけることで、オフィス勤務・リモートワークの双方で活躍できる人材の育成を目指す。
取得目標資格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級 必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容	必須時間数	訓 練 時 間
		【 追 加 内 容 】	追加時間数	
学 科	生成AI概論	ICTの基礎知識、ネットワーク、情報セキュリティ、情報モラル 必要に応じて追加	※9	
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援 必要に応じて追加	※24	
実 技	クラウド活用実習	インターネット、メール・スケジュール・ファイル管理、チーム内コミュニケーション、オンラインミーティング、チーム内での情報共有 必要に応じて追加	※12	
	生成AI活用実習	テキスト生成AIのプロンプト制作、文章の校正、文章の整理、メール生成、アンケート項目の作成 必要に応じて追加	※9	
	文書作成ソフト操作実習	Wordでの文書の作成・編集・印刷、ビジネス文書の基本、各種文書の作成演習 必要に応じて追加	※24	
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、表の作成・編集、関数の利用、グラフ機能、データベース機能、表計算演習 必要に応じて追加	※39	
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの作成と編集、プレゼンテーション演習 必要に応じて追加	※18	
	検定対策	日商PC検定試験対策	※21	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			177	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	従来の通勤を前提とした勤務形態への就業はもちろん、eラーニングの特性を活かしオンラインでの情報共有やクラウド活用、生成AIによる業務効率化など、リモートワークに必要な実践的スキルを習得できる内容とすること。
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------