

eラーニングコース(ビジネスソフト・生成AI基礎科) 訓練カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 科 名	ビジネスソフト・生成AI基礎 科
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・リモートワーク双方で活躍できる人材の育成を目指す。
取得目標資格	資格名 MOS Excel (エキスパート)
	資格名 MOS Word (エキスパート)
	資格名 MOS PowerPoint
	資格名 ITパスポート試験

	科 目		科 目 の 内 容	時間
訓練内容	在宅訓練	パソコン基本操作演習	OS(Windows11)の基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、電子メールブラウザの操作	12
		情報システム概論	パソコン・ICT基礎知識、ネットワーク(LAN・Wi-Fi・Bluetooth等)、OA機器(コピー機・パソコン等)、Webの基本概念(URL、ドメイン、インターネット等)、情報セキュリティ(セキュリティ関連法令、マルウェア、リスク管理等)、プライバシー保護と個人情報の取り扱い(個人情報保護法、個人情報リスク、SNS等)	18
		スライド制作基礎演習	PowerPointの基本操作、図形・画像、アニメーション、スライドマスター(使用ソフト:PowerPoint 365)	18
		文書作成基礎演習	Wordの基本操作、表の操作、段組やセクション、画像やスタイルの装飾(使用ソフト:Word 365)	18
		文書作成応用演習	文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、高度なWord機能(フォーム、フィールド、コントロール、マクロ)の利用、ビジネス文書(報告書、送付状、提案書)の作成(使用ソフト:Word 365)	18
		表計算基礎演習	ワークシートやブックの管理、セルの管理、テーブルの管理、数式や関数、グラフの管理(使用ソフト:Excel 365)	14
		表計算応用演習	ブックのオプションと設定の管理、データーの管理・書式設定、マクロの作成、グラフやテーブルの管理(使用ソフト: Excel 365)	18
		ITビジネスツール演習	ビデオ会議の基本操作、チャットツールの基本操作、プロジェクト管理ツールの基本操作、生成AIの基本操作(使用ソフト: zoom、Slack、Chatwork、notion、ChatGPT)	18
		生成AI概論	生成AIの基礎概念、生成AIの歴史と技術進化、種類と用途、企業利用における注意点、AI活用時の社内ルール・ガバナンスの考え方	15
		生成AI活用演習	プロンプト設計の基礎、AIを活用したコード生成・修正・リファクタリング、仕様書・設計書等のドキュメント生成演習、生成AIを用いた業務効率化演習、生成AIを組み込んだ簡易Webアプリ実装演習(使用ソフト:ChatGPT、Gemini、Claude)	15
	スクリーン等・就職支援	入校式 修了式 オリエンテーション キャリアコンサルティング	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて 等 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	4
就職支援	就職支援ガイダンス	自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己分析、書類の作成指導、就職講話	9	
総訓練時間				177

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。