

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		✓	訓練に関連した資格の取得をめざす訓練			デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練					
訓練科名		生成AI活用＋パソコン事務習得科(3か月)【託児付】			就職先の 職務・仕事	企業(業種業態問わず)パソコンを使用した事務職					
訓練期間(定員)		3か月(15人)【託児定員:3人】									
訓練生の条件		Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常 の速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。									
訓練目標 (仕上がり像)		企業の総務・経理部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成や生成AIを活用し、書類の作成や自動化ツールを作成できる人材をめざす。									
訓練概要		オフィスソフトとビジネスチャットツール、オンライン会議システム、GoogleWorkspace、生成AIなど、最近の職場で活用されるツールの操作を習得し、情報セキュリティの知識とともに実践力を高める。また、Microsoft Azureに代表されるクラウドベースのデータ管理について学び資格取得をめざし、さらに自身の強みをつくる。【DSS対応】									
訓練に関連した資格		名称(PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験) 認定機関(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 名称(Excel®表計算処理技能認定試験) 認定機関(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 名称(Word文書処理技能認定試験) 認定機関(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 名称(Azure Data Fundamentals) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社)									
科目		科目の内容				時間					
訓練内容	学科	ITリテラシー		コンピュータシステム(ハードウェアとソフトウェア、周辺機器知識)、ネットワーク(LANとWAN、サーバー知識)		3					
		情報セキュリティ		機材によるセキュリティシステム(ウイルス対策、情報漏洩対策、ネットワーク機材の設置)、規則で守るセキュリティシステム(情報セキュリティシステムの構築、使用ルール、法務、知的財産権、人材教育と育成)		3					
		ビジネスチャットツールによるコミュニケーション		ビジネスチャットツールの種類と特徴、ツールの利用方法とアカウント設定、ツールを活用したビジネスコミュニケーション		6					
		生成AI活用概論		AIツールの種類と特徴、仕事での活用方法、業務効率化事例検証		6					
		安全衛生		VDT安全衛生規定、作業・環境・維持・健康管理配慮、職場の取組		3					
		働くことの基本ルール		知っておくべき法律知識、労働保険・社会保険の基礎知識		3					
	実技	パソコン基本操作		PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、リモートワーク・テレワークの方法、トラブルシューティング		6					
		リモートワーク実習		ZOOMの各種設定、会議の開催、画面共有、バーチャル背景の設定		6					
		Officeソフト基礎演習		(Word)会議資料、案内状、社内文書、入力、体裁、ワードアートの挿入、画像の挿入、段落等 (Excel)基本操作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、見積書、売上票等 (PowerPoint)プレゼンテーション資料、解説資料等の制作、スライドマスター等		60					
		Officeソフト応用演習		(Word)段組み、体裁、タブとリーダー、フォーム、制限等、差込印刷 (Excel)関数、条件付き書式、データ分析、実務の活用等 (PowerPoint)目的別スライドショー、目的別印刷等		66					
		Accessの基本		データベースの作成、基本操作、クエリ、フォーム、レポート、活用方法、Microsoft Azureとの比較		42					
		Google活用		スプレッドシート・Gmail・Googleスライド・フォームの活用		12					
		ChatGPT活用実習		ChatGPTの利用方法、業務効率化のためのofficeソフトとAIツール活用法(Word使用時における文書の校正、校閲、要約、Excel使用時における関数使用の効率化等)		18					
		自主作成		仕事を想定した業務スケジュール作成、関連帳票作成、入力フォーム作成、資料作成等		60					
	就職支援	社会人基礎力・コミュニケーション能力向上		社会人基礎力の理解と活用、意思疎通の手法、論理的思考、チームビルディング体験、メンタルヘルスマネジメント、報告・連絡・相談		6					
		ビジネスマナー		マナーの基本、会社接遇(電話・来客対応、名刺交換、メール、オンライン会議)、一般常識、ビジネスシーンを想定した実践演習		6					
		業界/職業理解と研究方法		雇用情勢・求人動向から分析する就職難易度、雇用環境の理解、求人媒体の研究、効果的な情報収集方法、転職に必要なツールの選定、企業研究の手法と実践		6					
		キャリアプラン・就職活動支援		キャリアデザインの考え方、自己の強み/弱みの認識、人生100年時代の生き方・働き方、就職活動計画の作成、業界・職業に合わせた戦略的な応募書類作成、面接対策個人、オンライン)、採用評価基準の理解		12					
訓練時間総合計						324 時間					
学科		24 時間		実技		270 時間		就職支援		30 時間	

※訓練に関連した資格:受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

創造社リカレントスクール大阪校

【所在地】

〒550-0002

大阪市西区江戸堀1-25-15

【電話番号】

06-6459-6241

【最寄り駅】

OsakaMetro四つ橋線 肥後橋駅(徒歩7分・距離0.5km)

京阪電車中之島線 渡辺橋駅(徒歩13分・距離0.9km)

京阪電車中之島線 中之島駅(徒歩15分・距離1.0km)

【最寄り駅からの地図】

