

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (該当する項目は「✓」印)		✓	「訓練修了後に受験できる関連資格」 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でオフィススキルを拡張！ オフィスワーク養成科(5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)		5か月(30人)【託児定員:3人】					
訓練受講生の条件		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)		職場で求められるOfficeソフトのスキルを習得し、加えてAccess等を活用した高度なパソコン操作やVBAを使ったルー ティン業務の処理マクロ作成、生成AIツールを活用した業務効率化といった高度なOA技術を習得することで企業のDX に貢献できる人材を育成する。					
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】					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(PowerPointプレゼンテーション) 認定機関(株式会社 サーティファイ) 名称(Excel表計算処理技能認定試験) 認定機関(株式会社 サーティファイ) 名称(Word文書処理技能認定試験) 認定機関(株式会社 サーティファイ) 名称(Azure Data Fundamentals) 認定機関(株式会社 マイクロソフト社) 名称(ITパスポート) 認定機関(独立行政法人 情報処理推進機構)					
訓練内容	DSS	科目		科目の内容		時間	
	○	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)		6	
			情報セキュリティ	機材によるセキュリティシステム(ウィルス対策、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)		6	
			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		66	
			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		90	
			Google活用	スプレッドシート、Gmail、Googleスライド、フォームの活用		42	
			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		90	
			マクロ・VBA演習	VBAの基本、構文、変数、制御の扱い、事務処理の効率化		78	
			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		72	
			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		12	
	就職 支援	ビジネスマナー	マナーの基本、会社接遇(電話・来客応対、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		18		
	訓練時間総合計						540 時間
	学科		30 時間	実技		468 時間	就職支援

※DSS(デジタルスキル標準):「DX推進スキル標準」に沿った学習項目を含む

【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】

