

3か月コース

コース番号		訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル																																																															
51007		事務就職パソコン科	20名(4名)	SCビジネスアカデミー	初・中級																																																															
●科の内容 ゼロから学ぶ、就職に直結するDX・事務スキル完全習得コースです。 「パソコンに自信がない…」 「自分が事務の仕事に向いているかわからない…」 そんな不安があっても大丈夫！このコースでは、Word・Excel・PowerPointの基本操作からMOS365合格まで、未経験でも着実にスキルを習得できます。 さらに、ChatGPTなどAI・デジタルツールを使う最新の事務力も身につけられます！ クラウド管理、Webデザイン、ビジネスマナー、書類づくり、そして面接練習まで、 現場で即戦力として評価される力を身につけます。 ●取得目標資格 ・就職内定と4つの検定合格を目指せます。本校はMOSの公式認定試験会場です。 ・Microsoft Office Specialist365(MOS) 受験料 12,980円(税込) ワード、エクセル、パワーポイント 本校合格率：ほぼ100% ・セールススキル検定3級 受験料 9,900円(税込) 本校合格率：96% ●就職先の主な職務 ・一般事務、営業事務、医療事務をはじめ、文書作成やデータ入力、在庫・売上管理、広報サポートまで、パソコンを活かした事務業務に対応しています。 ●独自の就職支援内容 経験豊富なスタッフがマンツーマンで相談対応。あなたとともに伴走します。 検索時：求人票の見方など「希望に出会う」探し方のコツ、教えます。 応募時：あなたの言葉を活かし、プロの添削で、選考に通る書類に変わります。 面接時：本番想定のリアルな体験でブラッシュアップ。不安が自信に変わります。 内定時：雇用条件の確認や入社前準備も、しっかりサポートします。 入社後：働き始めてからの悩みも、気軽に相談できます。 ●訓練に用いる主な設備等 ・1人1台の最新Windows PCと広い机で、 初心者でも扱いやすく、集中しやすい環境です。 ・明るく清潔な教室とクッション椅子で、 心地よく、快適に学べます。 ・地下鉄「矢場町」駅前のロケーション。 雨でもほぼ濡れずに通える抜群の立地です。 ・コンビニ・カフェもすぐ近くでリフレッシュ。 休憩時間も便利です。				○訓練実施施設所在地(本校舎) 名古屋市中区栄五丁目16番14号 新東陽ビル8階(第1・2教室、5階に第教室) ◆地下鉄「矢場町駅」3番出口すぐ ○訓練受講者の応募条件 ・パソコンスキルはやる気があれば問いません。 ・早期就職を希望の方。 ○適性検査の方法 ・面接 ○適性検査の合否基準 ・30点満点中15点以上で合格 ○訓練時間 9時30分～16時10分まで ○教科書代等自己負担額 13,500円(税込) ○説明会 【予約不要】13時30分～(受付開始10分前) 8/7(木)、8/19(火)、8/21(木)、 8/22(金)、8/25(月) ※所要時間は50分程度を予定しています。 ※最終日以降の開催日程はお問合せください。 【説明会会場地】 [第4教室]名古屋市中区栄五丁目26番39号 GS栄ビル8階(矢場町駅3番出口徒歩2分) ※説明会場は本校舎の所在地と異なります。 会場地をご確認の上、お越しください。 ○問い合わせ先 052-252-5333 (担当：大野・柴田) お気軽にご連絡ください。																																																																
 ハッピーで「できる自分」に出会えるよ。  職業訓練校 皆様に愛され、おかげさまで15周年!! SCビジネス アカデミー®				 詳しくはWebで チェック！  説明会会場地 Google Maps																																																																
<table><tr><th></th><th>科目</th><th>科目の内容</th><th>時間数</th><th>デジタル</th></tr><tr><td rowspan="6">学科</td><td>オリエンテーション</td><td>入校にあたっての諸注意、入校書類作成、テキスト配布</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>訓練導入講習</td><td>訓練概要、アイスブレイク、自己分析、ビジョンの描き方、自己表現実習</td><td>30</td><td>○</td></tr><tr><td>DXとAI活用</td><td>DX概論、AI活用の注意点(AIの嘘、偏見、倫理、著作権等)、プロンプト設計、ChatGPT(対話生成)、Gemini(多機能検索)、NotebookLM(根拠付き要約)</td><td>6</td><td>○</td></tr><tr><td>事務職のための実践コミュニケーション</td><td>ビジネス基礎理解、ビジネスマナー実践、コミュニケーション技法、ビジネス文書作成</td><td>42</td><td>○</td></tr><tr><td>就職支援</td><td>履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導、キャリアコンサルティング、就職活動のプロセス、職務分析・調査実習、スケジュール管理実習、面接訓練(ロールプレイング、Web面接含む)</td><td>53</td><td>○</td></tr><tr><td>小計</td><td></td><td>132</td><td></td></tr><tr><td rowspan="7">実技</td><td>パソコン基本操作</td><td>ウィンドウズ操作、タイピング練習、ショートカットキー、PCメンテナンス方法</td><td>3</td><td>○</td></tr><tr><td>クラウドツール実習</td><td>ブラウザ操作、ファイル管理、データ送受信、グループウェア操作(Google Meet/Calendar/Drive/Mail等)、セキュリティ設定</td><td>12</td><td>○</td></tr><tr><td>WEBデザイン</td><td>WEBサイト基礎、HTML/CSS、制作実習</td><td>12</td><td>○</td></tr><tr><td>ワード</td><td>基本操作、表の作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、文書レイアウト、文書校閲・保護、差し込み印刷、宛名ラベルの作成、MOS検定合格対策・実習</td><td>60</td><td>○</td></tr><tr><td>エクセル</td><td>基本操作、表の作成と編集、数式と関数(VLOOKUP等)、グラフ、データテーブル、データベース作成と活用、条件付き書式、MOS検定合格対策・実習</td><td>60</td><td>○</td></tr><tr><td>パワーポイント</td><td>基本操作、スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作、MOS検定合格対策・実習</td><td>48</td><td>○</td></tr><tr><td>小計</td><td></td><td>195</td><td></td></tr><tr><td>合計</td><td></td><td>327</td><td></td></tr></table>							科目	科目の内容	時間数	デジタル	学科	オリエンテーション	入校にあたっての諸注意、入校書類作成、テキスト配布	1		訓練導入講習	訓練概要、アイスブレイク、自己分析、ビジョンの描き方、自己表現実習	30	○	DXとAI活用	DX概論、AI活用の注意点(AIの嘘、偏見、倫理、著作権等)、プロンプト設計、ChatGPT(対話生成)、Gemini(多機能検索)、NotebookLM(根拠付き要約)	6	○	事務職のための実践コミュニケーション	ビジネス基礎理解、ビジネスマナー実践、コミュニケーション技法、ビジネス文書作成	42	○	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導、キャリアコンサルティング、就職活動のプロセス、職務分析・調査実習、スケジュール管理実習、面接訓練(ロールプレイング、Web面接含む)	53	○	小計		132		実技	パソコン基本操作	ウィンドウズ操作、タイピング練習、ショートカットキー、PCメンテナンス方法	3	○	クラウドツール実習	ブラウザ操作、ファイル管理、データ送受信、グループウェア操作(Google Meet/Calendar/Drive/Mail等)、セキュリティ設定	12	○	WEBデザイン	WEBサイト基礎、HTML/CSS、制作実習	12	○	ワード	基本操作、表の作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、文書レイアウト、文書校閲・保護、差し込み印刷、宛名ラベルの作成、MOS検定合格対策・実習	60	○	エクセル	基本操作、表の作成と編集、数式と関数(VLOOKUP等)、グラフ、データテーブル、データベース作成と活用、条件付き書式、MOS検定合格対策・実習	60	○	パワーポイント	基本操作、スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作、MOS検定合格対策・実習	48	○	小計		195		合計		327	
	科目	科目の内容	時間数	デジタル																																																																
学科	オリエンテーション	入校にあたっての諸注意、入校書類作成、テキスト配布	1																																																																	
	訓練導入講習	訓練概要、アイスブレイク、自己分析、ビジョンの描き方、自己表現実習	30	○																																																																
	DXとAI活用	DX概論、AI活用の注意点(AIの嘘、偏見、倫理、著作権等)、プロンプト設計、ChatGPT(対話生成)、Gemini(多機能検索)、NotebookLM(根拠付き要約)	6	○																																																																
	事務職のための実践コミュニケーション	ビジネス基礎理解、ビジネスマナー実践、コミュニケーション技法、ビジネス文書作成	42	○																																																																
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導、キャリアコンサルティング、就職活動のプロセス、職務分析・調査実習、スケジュール管理実習、面接訓練(ロールプレイング、Web面接含む)	53	○																																																																
	小計		132																																																																	
実技	パソコン基本操作	ウィンドウズ操作、タイピング練習、ショートカットキー、PCメンテナンス方法	3	○																																																																
	クラウドツール実習	ブラウザ操作、ファイル管理、データ送受信、グループウェア操作(Google Meet/Calendar/Drive/Mail等)、セキュリティ設定	12	○																																																																
	WEBデザイン	WEBサイト基礎、HTML/CSS、制作実習	12	○																																																																
	ワード	基本操作、表の作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、文書レイアウト、文書校閲・保護、差し込み印刷、宛名ラベルの作成、MOS検定合格対策・実習	60	○																																																																
	エクセル	基本操作、表の作成と編集、数式と関数(VLOOKUP等)、グラフ、データテーブル、データベース作成と活用、条件付き書式、MOS検定合格対策・実習	60	○																																																																
	パワーポイント	基本操作、スライド作成・編集、3Dモデル・グラフィック挿入、動画・サウンド挿入、アニメーション、画面切替、プレゼンテーション制作、MOS検定合格対策・実習	48	○																																																																
	小計		195																																																																	
合計		327																																																																		

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。
※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。