

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
8004	7月	東三河（新城市）	しんしろドリーム荘 研修室	初級

生成 AI とパソコン基礎コース



訓練期間	令和8年7月1日(水)～8月31日(月)
訓練時間	午後1時～午後5時05分（うち休憩時間20分） 7/1、8/31は、午後1時～午後3時10分（うち休憩時間10分）

募集締切日	令和8年6月3日(水)
選考日	令和8年6月17日(水) 午後1時30分～（個別に通知します。）
選考方法	面接
募集定員	6名（最少開講人数1名）
受講料	受講料無料〔教材費無料〕
目指す資格	Excel表計算処理技能認定試験 Word文書処理技能認定（サーティファイ）〔任意〕
想定される 就職先職種	在宅事務、事務職等

選考場所・訓練実施場所



選考場所・訓練実施場所

しんしろドリーム荘 研修室

新城市平井字若杉1-3コーポテラ1F東
0536-22-0802（担当：山本）
Email: info@dreamso.jp

交通機関

JR飯田線 東新町駅下車、徒歩1分。
自家用車の駐車は可能です。

HPはこちら



委託訓練機関

特定非営利活動法人しんしろドリーム荘

7月

8月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29
							30	31					

★網掛けの日は訓練休校日です

<p>●コースの内容</p> <ul style="list-style-type: none"> パソコンの基礎知識から、MS Office 操作、プログラミングの基礎、生成 AI の活用、在宅テレワークに必要な技能までを総合的に学びます。これからの求人・求職ニーズに対応できる実践的なスキル習得を目指します。 <p>●コースの目標</p> <ul style="list-style-type: none"> パソコン処理能力の習得 Windows 11 の基本操作、MS Office 2021 による事務処理、ファイル管理、パソコントラブルへの対処力を身につけます。 通信・ネットワークの基礎 インターネット、Wi-Fi、メール操作、ウイルス対策などを学び、オンライン面接やテレワークに対応できる力を養います。 ビジネスマナーの習得 報告・連絡・相談の基本、文書作成の基礎を学びます。 実務に役立つ Office スキル Excel・Word とともに、サーティファイ認定試験（任意受験）に挑戦できるレベルを目指します。 <p>●独自の就職支援活動</p> <p>履歴書・職務経歴書の作成支援、個別キャリアコンサルティング、求人情報の提供（インターネット検索・ハローワーク等）を行います。また、採用されやすい求職者になるための就職支援講座や、自己チェックミーティングの手法を学び、就業後も役立つ就業継続支援を実施します。</p> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>ノートパソコン（Windows11）、カラー複合機、60inch モニター、トラックボールマウス、UD トーク、手元スピーカー ※自宅パソコンの持ち込み可。</p> <p>●使用教材</p> <p>パソコン訓練教材、就職支援教材、就業支援教材（すべて自社作成）</p>	<p>◆受講条件等</p> <p>身体障害・知的障害・精神障害・発達障害・難病等の方。 ※トイレは手すり付洋式トイレとなります。</p> <p>◆選考方法</p> <p>面接</p> <p>◆選考の合格基準*</p> <p>面接官 2 名に、「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とします。 ※詳細は表外下部に記載</p> <p>◆教科書代等自己負担</p> <p>自己負担はありません。</p> <p>◆サーティファイ認定試験料は別途必要です。</p> <p>◆サーティファイ認定試験は当教室が試験会場のため、慣れた環境で受験できます。</p> <p>◆緑豊かな環境でリラックスしながら学べる、駅近の通いやすい訓練施設です。</p>
---	---

	科目名	科目の内容	時間数
学科	就職支援講座	職安訪問などによる就職情報の確保、および就職試験の心構え等の座学	18
		小計	18
実技	情報処理の基礎	パソコンやインターネットの仕組み、プログラミングの基礎など、様々な就業の場面に自力で対応できる技能を習得する	23
	MS-Office の操作	求人条件によくあるマイクロソフトオフィス（ワード・エクセル・パワーポイント）の操作を習得する	82
	プログラミングの基本	プログラミング言語 Scratch 3. 0 でゲームを作成し、コーディングの基本を習得する。	23
	生成 AI の操作	生成 AI に問う方法を習得し、文書、イラストを生成する実技を行う。	23
	就業支援（テレワーク等の疑似体験）	訓練実施施設を企業に見立て、Zoom、ChatGPT を体験し、就業における素養を習得する	23
		小計	174
合 計			192
行事	訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。		

※面接試験の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法] 面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の 5 項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行います。

【8004】