

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
60605	事務就職AI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、今、現場で最も求められている「AIを使いこなす事務力」をゼロから習得します。クラウド管理、ビジネスマナー、書類づくりを学び、現場で「あなたに任せたい」と信頼される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。
 ・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%**
 ※受験は任意です。

●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



丁寧な個別支援

面接対策

応募書類添削

求職情報提供

信頼の環境制度


国家資格キャリア

コンサルタント在籍

就職成功メソッド

修了後サポート


●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。



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®

さらに輝く自分に！



○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3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
 ・早期就職を希望の方。

○適性検査の方法
 ・面接

○適性検査の可否基準
 ・30点満点中15点以上で合格

○訓練時間
 9時40分～16時20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)
 4月16日(木)、20日(月)、22日(水)
 ※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。

【説明会場地】
 [第4教室]名古屋市中区栄五丁目26番39号
 G S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、お越しく下さい。

○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。


 説明会場地
 Google Maps

	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、AIツールの概要と使い方(Gemini、NotebookLM、Canva)	9	○
	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		135	
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	6	○
	生成AI実習	企画(おしゃべりからのアイデア出し)、分析(AIでの答え合わせ)、学習サポート(専属のAI家庭教師)、ビジュアル(画像・広告生成)	18	○
	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	45	○
	小 計		192	
	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。