

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
60902	未来力！生成AI×事務パソコン科	20名(4名)	Nパソコンスクール	初・中級
<p>●科の内容</p> <p>就職に必要なパソコンスキルを毎日のタッチタイピングと複数のアプリケーションの使い方を学びながら、確実にレベルアップをしていきます。事務処理で圧倒的なシェアであるWord・Excel・PowerPointの最新機能を学び、Excel VBAによる業務の自動化や機能の拡張も学習します。また、就職後に実践ですぐに役立つ技術を定着させるために、MOS (Microsoft Office Specialist) を目標として強みをさらに強化してアピールできるようにします。さらに、Googleアプリの活用、生成AIツールの使い方、プロンプト設計を学び、Microsoft365アプリとの連携、オンラインツール活用方法も習得し、リモートワークやオンラインコミュニケーションに対応できる企業の未来力となる人材を目指します。</p> <p>●取得目標資格</p> <p>MOS (Microsoft Office Specialist) Word, Excel, PowerPoint (任意受験) 受験料：一般レベル 12,980円 上級レベル 12,980円</p> <p>●就職先の主な職務</p> <p>一般事務、営業事務、データ入力、パソコンを使った職種。</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業種や職種決定のための自己分析を行い、ジョブカードを作成します。就活へ向けて効果のある履歴書や職務経歴書の作成も行います。希望者は、応募書類の添削、面接指導、採用試験対策、職業相談を随時対応します。 ・訓練期間中に個別キャリアコンサルティングを3回実施します。 ・ハローワークからの求人情報や人材派遣会社の求人案内は校内で掲示します。 <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン (Windows, Office365)、プロジェクター、プリンター、ホワイトボード、インターネット全席完備 《アットホームな教室環境の風景》</p>			<p>《訓練実施施設所在地》 名古屋市中区大須4-11-5 Z'sビル8F 地下鉄 名城線 上前津駅 12番出口徒歩3分 地下鉄 鶴舞線 上前津駅 10番出口徒歩5分</p> <p>《受講生の応募条件》 文字入力ができる方で早期就職を目指す方</p> <p>《適性検査の方法》 面接</p> <p>《適性検査の可否基準》 面接 (55点満点中35点以上)</p> <p>《訓練時間》 9時40分から16時10分まで</p> <p>《教科書代等自己負担額》 14,700円(税込)</p> <p>《説明会》 随時開催 ※要予約 ※複数名で同時に行う場合もあります。 ※駐車場はございません。</p> <p>《問い合わせ先》 052-253-5440 090-2553-5100 (平日 9:00~18:00) (土日祝日 10:00~15:00) 担当：野田・前川・町田・須沢・近藤 kamimaezu@nakayamafudousan.co.jp</p> <p>Google </p> <p>Instagram </p> <p>X(旧Twitter) </p>	
				
	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	受講にあたってのお願い、訓練カリキュラムの説明、提出書類について	5	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1	
	就職支援	労働市場、リカレント教育とリスキリング、ハローワークインターネットサービスとjobtag、自己理解、ビジネスマナー、仕事理解、求人情報の見方、求人情報の収集、ジョブカードの作成支援、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成、面接対策、個別キャリアコンサルティング	39	○
	情報リテラシー概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、インターネット、電子メール、クラウドサービス、情報セキュリティ、ビジネス文書の種類、帳票の種類、データサイエンス、プレゼン資料の作成と効果的な演出方法、プログラムの概要、アルゴリズム、DX概要、シンギュラリティ	56	○
小 計			101	
実 技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、Windowsの設定、アプリケーションの基本操作、ファイルとフォルダの基本操作、セキュリティ対策、データ管理とデータの利用、検索エンジン、インターネットサービスの活用	6	○
	メール実習	電子メール送受信、ビジネスメールの基本、署名、添付ファイル、圧縮と解凍、ネットエチケット	4	○
	Word基礎実習	Wordの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、書式設定、グラフィックスの利用、検索と置換、PDFファイルとして保存、テーマ、図形描画、写真の編集、生成AIの利用、校閲、ページレイアウト、印刷設定	54	○
	Excel基礎実習	Excelの基本操作、データの入力、表の作成、数式の入力、印刷設定、グラフ作成、3-D集計、並べ替えと抽出、検索と置換、PDFファイルとして保存	36	○
	Excel応用実習	関数、条件付き書式設定、表示形式、入力規則、メモ、複合グラフ、グラフィックの利用、テーマ、集計、統合、テーブル、ピボットテーブル、マクロの作成、ブックの検査と保護、テンプレートとして保存	42	○
	PowerPoint基礎実習	PowerPointの基本操作、表の作成、グラフの作成、グラフィックの利用、グラフィックデザイン、アニメーション、画面切り替えの効果、印刷設定、発表者ツール、発表会	24	○
	Excelマクロ/VBA実習	開発技術、セルとワークシートの操作、VBAの概要、VBEの基本操作、変数、プロシージャと関数、イベント、デバッグ	30	○
	DXサポート支援実習	Googleアプリの使い方(アカウント作成、ドライブ、スプレッドシート、ドキュメント、スライド、フォーム)、AIツールの紹介(ChatGPT・Gemini・Copilot)、生成AIの使い方、プロンプト、文章生成、アイデア出し、画像生成、生成AIツール活用(就職活動・Microsoft365アプリと連携)、Canva制作(チラシ・ポスター・名刺・SNS素材)オンラインツールの紹介 (Zoom・Microsoft Teams・Google Meet)	30	○
小 計			226	
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。