

### 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
60904	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**  
「パソコンが苦手」「職場の人間関係が不安…」そんな不安があっても大丈夫！未経験から、就職に直結する「MOS×AI×コミュニケーション」を実践的に習得します。最新MOS365を学び、MOS資格を取得し、事務職に必要な実務力を着実に身につけます。さらに、AIを活用し、情報整理・資料作成・調査などを効率化し、“3時間の作業を5分にする”発想と技術を習得します。企業が欲しい人は「仕事をサクサク終わらせて、職場の雰囲気をよくする人」です。仕事のつらさは業務そのものより人間関係にあることが多いため、当校では上司や取引先との関わり方を客観的に捉え、悩みや負担を軽減する対処法を「知識」として学びます。コミュニケーションを感覚ではなく「実践的な技術」として習得し、企業から選ばれる信頼の厚い即戦力を目指します。

**●取得目標資格(任意受験)**  
・就職内定と4つの検定合格を目指せます。  
・最新MOS(Microsoft Office Specialist) 受験料 12,980円(税込)  
Word365, Excel365, PowerPoint365 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。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全般に対応しています。

**●独自の就職支援内容**  
丁寧な個別支援：求人情報、応募書類添削、面接対策、AI活用の自己分析・志望動機作成  
信頼の環境制度：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台のパソコン(最新Windows11・最新Office365)。大画面プロジェクター。  
・地下鉄「矢場町」駅前のロケーション。通学とリフレッシュに便利な「栄」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 ▶ 詳しくはWebでチェック!  
・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)  
7/16(木)、7/21(火)、7/24(金)  
※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  
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、お越しく下さい。

○問い合わせ先 ▶ 説明会場地  
052-252-5333 Google Maps  
(担当：大野・柴田)  
お気軽にご連絡ください。

 職業訓練校 SCビジネスアカデミー  
15年の就職実績! 確かなサポート!!



	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。