

埼玉県委託公共職業訓練

授業料
無料

(教材費自費)

情報ビジネス (MOS・Canva・AI活用)

一人じゃないから続けられる！

AIと資格を味方につけて、理想の事務職デビュー

1

共に高め合う
『学び合い』

一人で黙々と画面に向かうのではなく、受講生同士でアウトプットを共有するスタイルを取り入れています。

2

生成AIを
正しく怖がり賢く使う

今や事務職の必須スキルとなりつつある生成AI。基礎知識から実務での活用法までをカバーします。

3

自信を形にする
MOS受験対策

Word、Excel、PowerPointの操作を「なんとなく」から「プロのレベル」へ。就職活動で即戦力を証明できる武器を手に入れます。

▲ 日建学院大宮校の嬉しい3つのポイント ▲

／ 募集期間 8月12日(水)～8月31日(月) ／

講座番号	50310	講座名	情報ビジネス（MOS・Canva・AI活用）		
訓練期間	令和8年10月2日(金)～令和8年12月28日(月)			教材費	10,000円 (税込)
訓練時間	9時30分　～　16時10分（1時限50分）			定　員	20名
選考日	令和8年9月7日（月）※集合時間は個別連絡			選考方法	面接
申込方法	住所を管轄するハローワークに8月5日（水）以降お問い合わせください。				

大宮駅東口 徒歩4分



▼ 施設見学会のご予約はこちらから ▼

受付時間 平日9:30～17:00

「情報ビジネスの施設見学会希望」とお伝えください Instagram

日建学院大宮校 ☎ 048-648-5555 (代)



〒330-0802 埼玉県さいたま市大宮区宮町2-23イ-ストゲート大宮ビル3F・7F

※受付は3Fにございます。外階段はご利用になれませんので、建物内のエレベーターをご使用ください。

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.50310	情報ビジネス(MOS・Canva・AI活用)		(10月開講)	定員 (最少開講人数)	20人(6人)
実施施設		日建学院 大宮校					
パソコンレベル		初級	中級	対象者	クラス全員が目標を達成するために『学び合い』に参加し、在校中から就職活動に取り組み、修了後の早期就職を目指す方。パソコンで文字入力ができ、インターネットで検索ができる方。		
		◎	○				
修了で得られる資格等		特になし					
受講で目指せる資格等		MOS(Word365／Excel365／PowerPoint365)					
目指せる就職先・職務等		一般事務(総務、労務)、営業事務(販売事務・店舗管理)、サービス業、販売業、マーケティング職種、職務は全産業、全業務に幅広く活躍できる					
区分	科 目	教 科	内 容			時限数	DXリテラシーを含む科目
学 科	安全衛生	安全衛生	◆健康的に長くパソコン業務と付き合うスキルを身につける 労働契約法・安全配慮義務/ストレス反応/4S・5S/VDT症候群/ヒューマンエラー/不安全行動			3	
	パソコン基礎知識	パソコン基礎知識	◆業務に必要なパソコン操作と仕組みの基礎を習得する タッチタイピング/ファイル管理/CPU・メモリー/デジタルデータとは			9	○
	生成AI基礎	生成AI基礎	◆生成AIを正しく使うための基礎力を身につける 生成AIの仕組み理解/プロンプトトレーニング			12	○
実 技	オフィスソフト初級	Word初級	◆文書作成に必要なWordの基本操作を身につける ページ設定/段落書式/表のレイアウト/ワードアート・画像の挿入			30	○
		PowerPoint初級	◆PowerPointの使い方を基礎から習得する スライド作成/文字・図形編集/画面切り替え効果/アニメーション			18	○
		Excel初級	◆表計算に必要なExcelの基本操作を身につける 罫線・塗りつぶしなどの書式/数式の入力/セルの参照/基本的な関数 グラフ作成/データベース機能/ビジネス帳票の作成			30	○
	オフィスソフト応用	Word応用	◆構成を意識した文書作成の基本操作を身につける テーマ設定・表紙作成/ヘッダー・フッター/アウトライン・スタイル 目次作成			30	○
		PowerPoint応用	◆見せ方を工夫したスライド作成方法を学ぶ 画面切り替え/グラフィックの活用/アニメーション/スライドのカスタマイズ			18	○
		Excel応用	◆実務で活用できるExcelの応用機能を身につける 条件付き書式/実務で役立つ関数/ピボットテーブル・ピボットグラフ 簡単なマクロ作成・編集			30	○
	MOS試験対策	MOS試験対策	◆試験対策を通して、基礎から実務に活かせるスキルを習得する ・MOS Word/Excel/PowerPoint (文書作成/データ活用/数式・関数/スライド作成等の実践スキル)			54	○
	オフィスソフト実践	ビジネス文書 実践演習	◆実務を想定した多様なビジネス資料作成を実践する 案内状・通知状/企画書・提案書/ポスター・パンフレット・説明会資料 プレゼン資料・自動プレゼンテーション/予算管理・損益分岐点・買い上げ率/ ケーススタディ			36	○
	Canva	Canva実践入門	◆Canvaを使った資料作成の基礎を学ぶ 基本操作/ビジネス文書/SNS・PR向けデザイン作成			24	
就職支援	マナー接遇	ビジネスマナー(第一印象の重要性・立居振舞、身だしなみ、言葉遣い、訪問マナー等)			6		
	社会人講話、会社説明会等	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接対策、オンライン面接対策等			30		
	キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングは就職支援の時間中に実施する。期間中3回。					
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション			2		
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式			2		
【総時限数】						334	