



今すぐ使えるAI実践力を身に付ける

生成AI実務研修

こんな方にオススメ！

- ✓ 業務の効率化を進めたい
- ✓ AIを日常業務に取り入れたい
- ✓ 事務作業を自動化したい
- ✓ チームでDXを進めたい



こんなDXスキルが身に付きます！

- AIで資料や文書を短時間で作成するスキル
- 業務手順やデータ整理を効率化するスキル
- 社内での情報共有をAIで支援するスキル
- AIを活用して業務改善を形にするスキル



■主催：株式会社Catch the Web
常に最高の結果を目指すWebマーケティングコンサルタントチーム、株式会社Catch the Web。時代の波を捕まえる、Webマーケティングとコンサルティングをインターネットの世界という大海原で楽しみながらやっていく会社を目指しています。

受講金額 1名 40万円(税込)

進捗管理 LMS機能付きマイページ

契約期間 5か月

標準学習時間 12時間

(動画総再生時間：約10時間)



カリキュラム一覧			
学習予定日を決めて、学習計画を立てましょう。			
カリキュラム	学習時間目安	進捗状況	完了予定期間
第1回 講義（「Introduction～個人条件編」）	97分	2025/10/10 日 学習済	2025/10/08 ()

実施内容

Eラーニング形式で、AI・DX時代に必要な実践的な業務スキルを学ぶ研修です。日常業務を効率化し、自社内でAIを活用できる力を身につけていただけます。

研修カリキュラム

章	目的	内容
第1章 生成AIの全体像	生成AIの基本構造と活用領域を理解し、安全かつ効果的に業務へ導入するための基礎知識を身につける。	1 生成AI全体像とAIの種類
		2 ChatGPTの設定と便利な使い方
		3 プロンプト入門と応用
		4 AIのリスクとその対策
		5 おすすめの生成AI
第2章 AI×画像生成	画像生成AIの仕組みと操作を学び、企画・資料・広報物などへの応用力を身につける。	1 AI画像生成できること
		2 画像生成のプロンプト
		3 画像生成のプロンプト：応用
		4 Canvaでチラシを作る
		5 使えるおすすめ画像ツール
		6 AI×動画・音声の事例と活用法
第3章 AI×文章生成	生成AIを活用して、企画書・議事録・文書などの文章作成を効率化し、実務に活かす力を養う。	1 議事録作成の方法
		2 議事録作成の3ステップ
		3 AI文章作成の事例と活用法
		4 GPTs（カスタムGPT）の活用
第4章 AI×表計算	データ整理や数値処理をAIと連携して行い、分析や報告資料作成の効率を高める。	1 関数・式の生成支援①
		2 関数・式の生成支援②
		3 関数・式の生成支援③
		4 データ整形・資料作成・分析・グラフ化
		5 GASによる自動化(スプレッドシート)
第5章 AI×スライド作成	生成AIを活用してプレゼン資料を効率的に設計・作成し、わかりやすく伝えるスキルを身につける。	1 スライド作成の3ステップ①
		2 スライド作成の3ステップ②
		3 スライド作成用のオススメAI①
		4 スライド作成用のオススメAI②
		5 自社テンプレートへの原稿挿入

研修の目的

- 日々の業務にAIを取り入れ、作業負担や時間的ロスから解放され、生産性を高められる状態を目指すこと。
- 外部委託や既存ツールへの過度な依存を減らし、自社内で業務改善を進められるスキルを習得すること。
- 業務全体のデジタル化を進め、AI時代に通用する実践的なノウハウを社内に蓄積すること。

お申し込みは下記までご連絡ください

株式会社Catch the Web

住所：〒252-0804
神奈川県藤沢市湘南台1-7-9 フォーレ湘南台5階

TEL:0466-21-8884

all@catch-the-web.com
<https://catch-the-web.com/>