

**パソコン技術科 カリキュラム**  
(障害者の多様なニーズに対応した職業訓練コース)

|         |   |
|---------|---|
| 期 間     | 3か月   |
| 訓 練 目 標 | パソコンを使用したデータ入力から、ビジネス文書の作成及び表計算ソフト、プレゼンテーションソフト等の各活用に関する基礎知識と技能の習得、並びにインターネットに関する知識を習得する。 |
| 取得目標資格  | ・日本商工会議所 PC検定(文書作成) 3級<br>・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級   |

| 訓 練 項 目           | 訓 練 内 容  | 時間数 |
|-------------------|--|-----|
| 基 本 操 作           | パソコンの基礎知識、Windowsの基本操作、タッチタイピング等   | 25  |
| 文 書 作 成           | Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成・保存・印刷、罫線機能、編集機能、作図機能、ビジネス文書の基礎知識、各種ビジネス文書の作成(例題、検定問題)、その他の機能 | 80  |
| 表 計 算             | Excelの基礎知識、データの入力、保存・印刷、表計算機能、グラフ機能、データベース機能、データの集計・分析・評価、各種の帳票(伝票・帳簿等)の作成、その他の機能  | 100 |
| イ ン タ ー ネ ッ ト     | インターネットの概要、ホームページの閲覧(Internet Explorer等)、情報の検索、eメールの送受信、コンピュータウィルス及びセキュリティ対策       | 20  |
| プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン | PowerPointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、スライドショーの実行、演習(発表)                 | 25  |
| 検 定 試 験 対 策       | 日商PC検定3級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説   | 30  |
| 就 職 支 援           | オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談等各種支援                                 | 20  |
| 総 訓 練 時 間         |  | 300 |

\*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。