

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 P C 検定(文書作成) 3 級</li> <li>・日本商工会議所 P C 検定(データ活用) 3 級</li> </ul>

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	2 5
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	8 0
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	1 0 0
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、コンピュータウイルス及びセキュリティ対策	2 0
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)	2 5
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	3 0
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	2 0
総 訓 練 時 間		3 0 0

\*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。