

PCビジネススキル科 カリキュラム

期 間	2か月
訓 練 目 標	各種ビジネスソフトの応用的操作法及びデジタル技術の知識・活用法についての基礎的知識・技能を習得し、目的に応じたビジネス文書やデータベースの作成など幅広い職種で即戦力となる人材の育成を目指す。
取得目標資格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級 必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容	必須時間数	訓練時間
		【 追 加 内 容 】	追加時間数	
	コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワーク等に関する実践的知識 必要に応じて追加	※6	
	デジタルリテラシー	デジタル技術の知識と活用法、情報セキュリティ、コンプライアンス 必要に応じて追加	※12	
	ビジネスマナー	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の送受及び保管 必要に応じて追加	※6	
	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、キャリア・コンサルティング等各種支援 必要に応じて追加	※22	
	必要に応じて追加			
	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類と雛形、ビジネス文書の作成(表現・図解技術)、文書データの管理、他のアプリケーションとの連携、文書作成演習 必要に応じて追加	※36	
	ビジネスデータ活用	関数による計算処理及びデータベース作成と活用、ピボットテーブル、グラフ、他のアプリケーションとの連携、表計算演習 必要に応じて追加	※66	
	プレゼンテーション	プレゼンソフトの基本的操作法、プレゼン資料作成演習	※24	
	検定対策	日商PC検定対策	※30	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			238	

※訓練時間は必須時間の2倍を超えないこと。また、追加訓練項目の上限時間は30時間以内とすること。

ポイント	パソコン系の上位に位置づけられるコースであることから、データ活用の取得目標資格を2級とするなど、実践的でかつ応用力を必要とする課題等を取り入れた内容とすること。また、時代のニーズ・地域のニーズも取り入れるなど就職に結びつける内容とすること。
------	--