

## パソコン初級科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	実務に必要なパソコン知識や各種ビジネスソフト活用を習得する他、ビジネスマナーや情報セキュリティを学び事務職に限らず活躍でき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)3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	
学 科	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、情報セキュリティ、コンプライアンス 必要に応じて追加	※30	
	ビジネスマナー	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理 必要に応じて追加	※18	
	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	※30	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得、インターネット、電子メールの利用法など、テレワーク 必要に応じて追加	※30	
	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、文書作成演習 必要に応じて追加	※54	
	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習 必要に応じて追加	※60	
	プレゼンテーション	PowerPoint操作法、プレゼンテーション演習 必要に応じて追加	※24	
	検定対策	日商PC検定試験対策	※36	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			358	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	資格取得だけに偏らず、実践的な取組課題等を取り入れ、事務職に限らず就職先で活用できる内容としてテレワークなども取り入れること。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。
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------