

パソコン初級(ITスキルアップ)科 カリキュラム

期 間	4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の習得に加え、ITパスポート取得を目指すことでITスキルを体系的に学び、多様な職種で活躍できる人材の育成を目指す。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・ITパスポート ・日本商工会議所 PC検定(文書作成3級、データ活用3級) <p style="text-align: center;">必要に応じて追加</p>

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、来客対応、電話対応、名刺交換、書類の管理 必要に応じて追加	※18	
	ITビジネス基礎	企業と法務、経営戦略、システム戦略 必要に応じて追加	※18	
	IT管理基礎	開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント 必要に応じて追加	※12	
	IT技術基礎	基礎理論、コンピュータシステム、技術要素 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 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	※60	
	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、ITパスポート試験対策 必要に応じて追加	※108	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			478	

※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	ITの基礎知識や情報リテラシーを身につけ、資格取得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すること。また、テレワークなど時代や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。
------	--