

パソコン初級科 カリキュラム

(湯沢会場 R8.2.6～R8.5.12)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	パソコンを活用した文書作成、表計算、プレゼンテーション等の各種ビジネスソフト活用法(Word・Excel・PowerPoint)、並びにインターネットに関する基礎知識及び技能を習得する。
取得目標資格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 ・日本商工会議所 PC検定(プレゼン資料作成)3級

訓 練 項 目		訓 練 内 容	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、スマートデバイスのセキュリティ、著作権法、個人情報保護法、不正アクセス禁止法	30
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)、ロールプレイング、練習問題	18
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、ジョブカード作成支援、応募書類作成支援(送付状・履歴書・職務経歴書の作成)、面接対策(身だしなみや心構え、対面・リモート模擬面接)、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	42
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、文字入力の基本、インターネット、電子メールの利用法、オンライン会議システムの利用方法	30
	文書作成	Wordの基本操作、グラフィック機能、表の作成と編集、高度なWord機能の利用、ビジネス文書の応用(稟議書・報告書などの作成)、文書作成演習	66
	表計算	Excelの基本操作、データ作成の基本テクニック、グラフ作成、データベース機能、テーブルのデータの管理、データ分析と高度な関数、集計業務におけるテクニック、ビジネスデータの計算(粗利益・達成率・伸び率、構成比、累計など)、表計算演習	80
	プレゼンテーション	PowerPoint操作法(プレゼンテーションの作成・編集、図形・オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能など)、プレゼンテーション演習(スライド作成・発表)	36
	Office活用実習	PDFファイル、アプリケーション間でのデータ連携	4
	検定試験対策	日商PC検定試験対策模擬試験対策と解説(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)	52
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。