

# パソコン初級科 カリキュラム

## (湯沢会場 R8.6.4~9.2)

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(Word・Excel・PowerPoint)の操作方法、並びにインターネットの活用法や情報セキュリティに関する基礎知識及び技能を習得する。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(プレゼン資料作成)3級</li> </ul>

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、デジタルリテラシー	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)、来客対応、電話対応、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
	クラウド基礎知識	クラウドストレージサービスの種類、Web会議ソフト、スケジュール管理	3
	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	30
	文書作成	<Word基礎> 文書作成の基本操作、書式設定、表作成、表のスタイル変更、グラフィック機能 <Word応用> ビジネス文書作成(案内状、挨拶状、注文書、報告書、日報)、オブジェクト活用(チラシ作成)、文書データの管理	60
	表計算	<Excel基礎> 表計算ソフトの基本操作、数式の入力、表の作成、表の印刷、シート操作、グラフ作成、データベースの利用、関数の利用 <Excel応用> 関数の応用操作、ピボットテーブルを利用したデータ分析	78
	プレゼンテーション	基本操作、スライド作成、オブジェクトの挿入、アニメーション設定、プレゼンテーション演習	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	3
	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
	生成AI実習	プロンプトエンジニアリングなど生成AIの基本、操作法と利用	6
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。