

PCビジネススキル科 カリキュラム

(湯沢会場 R7.8.8～10.14)

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を習得する。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・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(データ活用)2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	6
	デジタルリテラシー	情報セキュリティ、コンプライアンス、コンピュータウイルス、セキュリティ対策、個人情報保護法等、VDT作業と安全衛生	12
	ビジネスマナー	事務の仕事、ビジネスマナー全般、ファイリング基礎	12
	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、キャリア・コンサルティング等各種支援	30
実 技	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類とテンプレート、ビジネス文書の作成(文書作成、グラフィック機能、表作成)、ビジネス文書の管理、文書作成演習	42
	ビジネスデータ活用	業務におけるデータの流れと取り扱い、データ分析、グラフ機能、データベース機能と活用、集計機能、アプリケーション間での連携、様々な関数を使用した表計算演習	76
	プレゼンテーション	PowerPointの基礎知識と作成、表の作成、グラフ作成、グラフィックの作成、特殊効果の設定、サポートする機能、プレゼン資料作成演習	24
	検定対策	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)	36
総 訓 練 時 間			238

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。