

パソコン初級科 カリキュラム

(横手会場 R8.11.12～R9.2.15)

期 間	3か月(358時間)
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、パソコン操作を必要とする幅広い職種で活躍できる人材となることを目指す。
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 ・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(パソコンの基本構成、周辺機器)、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、ネットワーク(LAN、インターネット)、情報セキュリティ、コンプライアンス、関連法(著作権、肖像権、個人情報保護法など)、デジタルリテラシーについて(マナビDX)	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)	18
	就職支援	オリエンテーション、目標達成への計画と実行、職業意識、職業適性、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	34
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピングの習得、インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)、テレワーク	30
	文書作成	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能) ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など)、文書作成演習	84
	表計算	Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能) ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)、表計算演習	90
	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)	24
	ソフトウェア統合応用	ソフトウェア統合実践(ソフトウェア選択手法、ソフトの組み合わせによる統合資料作成)、グループによる企画提案	12
	検定試験対策	日商PC検定試験対策(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)	36
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。