

# パソコン初級科 カリキュラム

(横手会場 R8.2.26～5.28)

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	<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(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、ソフトの組合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。