

パソコン初級科 カリキュラム

(大仙会場 R7.12.12～R8.3.18)

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、コンプライアンス	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、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の各種支援	42
実 技	パソコン基本操作法	マウス・キーボードの基本操作、タッチタイピングの習得、インターネット、電子メールの利用法	30
	文書作成	Word基礎 文字入力、文書の作成・編集・保存・印刷、表の作成、図形の挿入など Word応用 図表の活用、地図・チラシ作成、アクセシビリティの設定 ビジネス文書の基本 社内文書・社外文書の違いと文例、文書作成演習	60
	表計算	Excel基礎 データ・数式の入力、表の作成・編集、保存、印刷、一般的な関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)、グラフの作成、データベース機能 Excel応用 仕事で役立つ計算式(構成比率、達成率、伸び率、粗利益率) 知っておきたい関数(COUNT、COUNTA、COUNTIF、COUNTBLANK、RANK.EQ、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、VLOOKUP、SUMIFなど) ビジネスデータの基本、表計算演習	75
	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、図形の挿入、画像の挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果 プレゼンテーション演習(スライドの作成・発表)	36
	テレワーク活用	ICTを活用した働き方 在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務	6
	PDFの基本操作	PDFの操作方法 PDFファイルの閲覧・作成手順	3
	ソフトウェア連携	WordとExcel(差し込み印刷、リンク貼り付けと更新) ExcelとPowerPoint(表やグラフの貼り付け・編集)	6
	検定対策	日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3級対策 知識科目、実技科目の模擬試験問題の演習と解説	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。