パソコン初級科　カリキュラム
（大仙会場　R9.1.28～4.27）

期　　間	3か月（358時間）
訓　練　目　標	実務で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、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。