

# パソコン初級科 カリキュラム

(横手会場 R7.6.24～9.25)

|         |                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>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の各種支援                                      | 34  |
|           | 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)<br>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)<br>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)、<br>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。