

PCスキルアップ・Web管理科 カリキュラム

(横手会場 R7.12.19～R8.3.26)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	PCスキルの向上と企業のHP管理の基礎知識、ビジネスマナーや情報セキュリティを習得することを目標とする。
取得目標資格	・WEBクリエイター能力認定試験(エキスパート) ・WEBクリエイター能力認定試験(スタンダード) ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)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)	12
	Web構築基礎	HTMLの基礎・構成、CSSの設定、JavaScriptの基礎知識	18
	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
	Webサイト	Webサイトの構築・運営、制作・運営の知識 セキュリティ	12
	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	32
実 技	パソコン基本操作	基本操作、タッチタイピング習得、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	12
	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	30
	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	78
	表計算実務	関数を活用した実務演習	36
	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	12
	Webクリエイター実技	HTML構築、CSS構築、演習問題・応用問題	30
	Web試験対策	Webクリエイター試験対策	36
	検定試験対策	日商PC検定試験対策	32
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。