

## パソコン科カリキュラム

訓練科名	パソコン科	就職先の職務	事務・管理業務の実務関係	
訓練期間	2か月(40日間)			
訓練目標	様々な業務でパソコンを効率的に活用するため、文書作成、表計算、プレゼンテーション等のソフト利用技術及びインターネット利用技術を習得することにより、円滑な就労を支援します。			
仕上がり像	パソコンの取扱いからOSの概要と文書作成・表計算ソフトの利用技術をもとに、各種ビジネス文書の作成とデータ処理ができる。			
訓練の内容	科 目		教 科 の 内 容	時 間
	学 科	OA概論	パソコンの種類と構造 ハードウェアとソフトウェア 周辺装置の種類 ネットワークの仕組み(LAN、インターネット)	10
		文書作成(基礎)	ビジネス文書作成マナー(社内、社外文書)  ビジネスメールの基礎知識	15
	実 技	文書作成実習(基礎)	Windowsの基本操作 Word2013の基本操作 文書の作成 表作成 グラフィックスの利用 印刷	40
		文書作成実習(応用)	書式設定と図形の利用 長文作成機能 差込印刷 他アプリケーションの利用 ビジネス文書	35
		表計算実習(基礎)	Excel2013の基本操作 関数、データベース 表作成と編集 数式 グラフ作成	60
		インターネット実習	電子メール等	10
		プレゼンテーション実習	PowerPoint2013の基本操作 プレゼンテーション作成 オブジェクトの挿入 スライドショーと特殊効果 プレゼンテーションの実践	20
		その他	オリエンテーション 就職相談	4 4
		計		198
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式、OS(Windows 7)、日本語入力システム(IME) 文書作成ソフト(Word 2013)、表計算ソフト(Excel 2013) プレゼンテーションソフト(Power Point 2013) WWWブラウザ(Internet Explolor)、メールソフト  プロジェクター、スクリーン、カラープリンター、ホワイトボード等			