

【令和7年度】

## 標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	初級パソコンコース	訓練期間	3ヶ月
定員	初級パソコンコース1 10人 初級パソコンコース2 7人	対象者	身体障害者・知的障害者・精神障害者 (発達障害者を含む)・難病患者のいずれかで求職者
訓練目標	○パソコンの基礎知識及び基本操作方法を習得する。(ワープロ・表計算・データベース・インターネット・電子メールなど)		
資格取得(目標)	ワープロ・表計算検定2級～3級		
就職先(目標)	企業の総務、一般事務、営業事務、データ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間
学科	OA機器	コンピュータ基礎、情報システム概論、OS基礎、ネットワーク、ウイルスの知識と注意点、データの収集・整理、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、ファイルに関する知識、インターネットの概要と仕組み、電子メールの概要、個人情報管理	28
	就職支援	就職活動の心構え、履歴書の書き方、面接の受け方、キャリアカウンセリング	16
	コミュニケーション能力	コミュニケーションの基本、印象管理、対人技能トレーニング、職場でのコミュニケーション	20
実技	OA機器基本操作	キーボード・マウスの操作、文字入力、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	188
	ワード基本操作	ワードの基本操作、文字装飾・強調、書式設定、文書の保存、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成、印刷	
	エクセル基本操作	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートの編集・装飾、関数、簡単なグラフ作成、データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	
	インターネット活用	WWWブラウザの基本操作、メールソフトの基本操作、インターネットを使用した情報収集、電子商取引	
	パワーポイント	プレゼンテーション計画、スライドの作成、オブジェクトの挿入、リンクの挿入、プレゼンテーション作成実習、印刷	
	総合演習	ワープロ・表計算検定対策、検定試験、アプリケーションソフトの総合的操作	
その他		入校式、修了式、ガイダンス、安全衛生	—
計			252

※訓練時間については目安です。

※入校式や修了式は訓練時間から除くこととする。

【令和7年度】

## 標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	実践パソコンコース	訓練期間	3ヶ月
定員	実践パソコンコース1 15人 実践パソコンコース2 10人	対象者	身体障害者・精神障害者（発達障害者を含む）・難病患者のいずれかで求職者
訓練目標	○パソコンの基本操作・応用操作方法を習得する。（ワープロ・表計算・データベース・インターネットなど）		
資格取得（目標）	ワープロ・表計算・データベース検定2級～3級		
就職先（目標）	企業の総務、一般事務、営業事務、データ管理、情報処理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間
学科	OA機器	コンピュータ基礎、情報システム概論、OS基礎、ネットワーク、ウイルスの知識と注意点、データの収集・整理、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、ファイルに関する知識、インターネットの概要と仕組み、電子メールの概要、個人情報管理	25
	就職支援	就職活動の心構え、履歴書の書き方、面接の受け方、キャリアカウンセリング	15
	コミュニケーション能力	コミュニケーションの基本、印象管理、対人技能トレーニング、職場でのコミュニケーション	20
実技	OA機器基本操作	キーボード・マウスの操作、文字入力、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	240
	ワード基礎・応用	ワードの基本操作、文字装飾・強調、書式設定、文書の保存、印刷、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成	
		文書作成の応用技術、オブジェクトの利用、段組み、セクションの利用、差込印刷、様々な文書の作成	
	エクセル基礎・応用	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートの編集・装飾、関数、簡単なグラフ作成、データベース機能（ソート、フィルタ等）、印刷	
		表計算の応用技術、関数の活用、データベース機能、グラフの編集、操作の自動化、データベースリストの作成	
	パワーポイント	プレゼンテーション計画、スライドの作成、オブジェクトの挿入、リンクの挿入、プレゼンテーション作成実習、印刷	
	アクセス基礎	データベース設計、テーブル設計、基礎データ作成、リレーション・クエリー、インターフェース設計、フォーム、レポートデザイン作成、メニュー設計	
	インターネット活用	WWWブラウザの基本操作、メールソフトの基本操作、インターネットを使用した情報収集、電子商取引	
	総合演習	ワープロ・表計算・データベース検定対策、検定試験	
職場実習（任意）	訓練で習得した知識・技能の応用、定着を図ることを目的とした企業実習	15	
その他	入校式、修了式、ガイダンス、安全衛生	—	
計			315

※訓練時間については目安です。

※入校式や修了式は訓練時間から除くこととする。

【令和7年度】

## 標準カリキュラム

就業支援センター

訓練コース名	仕事に役立つパソコンとマナーコース	訓練期間	3ヶ月
定員	15人	対象者	身体障害者・知的障害者・精神障害者 (発達障害者を含む)・難病患者のいずれかで求職者
訓練目標	○パソコンの基礎知識及び基本操作方法を習得する。(ワープロ・表計算・データベース・インターネット・電子メールなど) ○ビジネスマナーの基本を習得する。(身だしなみ・言葉遣い・電話対応・ビジネス文書・接客など)		
資格取得(目標)	ワープロ・表計算検定2級～3級		
就職先(目標)	企業の総務、一般事務、営業事務、データ処理、データ管理担当など		

教科の科目		科目の内容	時間
学科	OA機器	コンピュータ基礎、情報システム概論、OS基礎、ネットワーク、ウイルスの知識と注意点、データの収集・整理、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器、ファイルに関する知識、インターネットの概要と仕組み、電子メールの概要、個人情報管理	22
	就職支援	就職活動の心構え、履歴書の書き方、面接の受け方、キャリアカウンセリング	16
	コミュニケーション能力	コミュニケーションの基本、印象管理、対人技能トレーニング	20
	ビジネスマナーの基本と対応	服装と身だしなみ、挨拶、お辞儀の基本、言葉遣い、職場のコミュニケーションとチームワーク、報告・連絡・相談、電話対応、名刺交換、訪問・接客のマナー、ビジネス文書の種類と作成	40
実技	OA機器基本操作	キーボード・マウスの操作、文字入力、Windowsの基本操作、環境設定、ファイル操作	154
	ワード基本操作	ワードの基本操作、文字装飾・強調、書式設定、文書の保存、簡単な作図、基礎的なビジネス文書作成、様々な文書の作成、印刷	
	エクセル基本操作	エクセルの基本操作、セルとワークシート、ワークシートの編集・装飾、関数、簡単なグラフ作成、データベース機能(ソート、フィルタ等)、印刷	
	インターネット活用	WWWブラウザの基本操作、メールソフトの基本操作、インターネットを使用した情報収集、電子商取引	
	パワーポイント	プレゼンテーション計画、スライドの作成、オブジェクトの挿入、リンクの挿入、プレゼンテーション作成実習、印刷	
	総合演習	ワープロ・表計算検定対策、検定試験、アプリケーションソフトの総合的操作	
その他		入校式、修了式、ガイダンス、安全衛生	—
計			252

※訓練時間については目安です。

※入校式や修了式は訓練時間から除くこととする。