



# 訓練内容

科目		科目の内容	訓練時間	
学科	就職支援	・履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接	9	
	安全衛生	・安全衛生の必要性、VDT作業と安全衛生	3	
	文書作成の基礎知識	・文書作成の基礎（ビジネス文書、日本語の基本、文書表現の応用、電子メールの基本作法）	12	
実技	ビジネス文書基礎実習	・ビジネス文書の基礎知識（Microsoft Word）を使った基本文書の作成、訂正、保存、更新、印刷、表作成、図形描写、差し込み印刷、表現力をアップする機能の使い方、ビジネスライティングの基礎知識等	30	
	ビジネス文書応用実習	・ビジネス文書のライティング技術、ライティング応用技術、ビジュアル表現、図解技術・作成（Microsoft Word）	30	
	表計算基礎実習	・表計算の基礎知識（Microsoft Excel）を使った帳簿の作成、関数の使用方法、集計機能、グラフの作成、ワークシートの連携、データベース機能、データ分析機能	48	
	表計算応用実習	・業務データベースの構築、活用、分析、管理・業務数値の計算、分析・効率的な作業手順の考案、業務問題解決や戦略、方針の立案、ファイル体系の構築等（Microsoft Excel）	48	
	プレゼンテーション基礎実習	・プレゼンテーションソフト（Microsoft Power Point）の基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法、個人制作、プレゼンテーションの発表	24	
職業能力開発講習	項目	科目	訓練時間	
	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3	
		②ビジネスマナー	9	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	3	
		④健康管理	3	
パソコン操作の基礎知識 パソコン基礎実習		15 24		
ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	6		
	⑥職場のコミュニケーション	6		
就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3		
	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	3		
	⑨応募書類の重要性	6		
	⑩面接対策の重要性	3		
	⑪求人情報の収集	3		
職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	3		
	⑬自己理解	3		
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	3		
	⑮職業生活設計（キャリア・プラン）	3		
	職場見学（6時間） ・未定（コンピュータを使った事務処理の見学）		9	
職業人講話（3時間） ・仕事の進め方（講師未定）				
訓練時間総合計 312時間	職業能力開発講習 99時間	学科 24時間	実技 180時間	職業人講話・職場見学 9時間

## 職業訓練受講給付金について

特定求職者の方が、ハローワークの支援指示により求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金（職業訓練受講手当 10万円）が支給されます。

※くわしくは住居所を管轄するハローワークにお尋ねください。

【訓練に関するお問い合わせ】

訓練実施施設

エムズ  
パソコンスクールM's

〒771-2502 三好郡東みよし町足代 1498

TEL 0883-76-5050  
URL <http://schoolms.biz/>

