

コース名	ビジネスパソコン基礎科	訓練期間	4ヶ月
目指せる資格	◆マイクロソフトオフィススペシャリスト[MOS] Word/Excel ◆P検 3級		

※任意受験・受験料自己負担

カテゴリー	科目	内 容
職業能力開発講習 ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理の必要性、税金と社会保険料（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）
	②ビジネスマナー	安心感を与える立ち振る舞い、電話・来客応対、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい）
	③職業倫理・労働法・就業規則	職場におけるハラスメントの防止、会社でのトラブル（解雇・退職・雇止め・辞めた後の手続き）、労働契約と就業規則 労働条件（賃金・労働時間・休日・有給休暇）、社会保障制度、パート・派遣等で知っておくべき法的知識
	④健康管理	ストレスマネジメント
	パソコン基本操作	パソコンの仕組み、基本操作、各装置の働き・名称、ファイルのコピー・移動・管理、周辺機器の操作方法、インターネットを利用した情報収集 電子メールによる情報交換、ウイルス対策、トラブル時の対処方法
職業能力開発講習 ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	聴き方・話し方、コミュニケーションの取り方、伝える力
	⑥チームで働く力	チームで働く力（発信力、柔軟性、状況把握力、規律性）
職業能力開発講習 就職活動計画	⑦就職活動の進め方	自分にあった仕事選び、いろいろな仕事・働き方、職業生活のスタートライン
	⑧求人動向	さまざまな雇用形態での働き方、都道府県別最低賃金、業界・職種ごとの求人動向、ハローワーク求人の動向
	⑨応募書類の重要性	履歴書・職務経歴書・送付状の概要、作成にあたっての注意点・ポイント、応募書類の提出方法
	⑩面接対策	面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接
	⑪求人情報の収集	求人情報媒体での収集、ハローワークインターネットサービスの利用方法、求人票の見方・ポイント
職業能力開発講習 職業生活設計	⑫訓練目的と習得すべき能力	職業訓練の目的、訓練受講の目的と目標
	⑬自己理解	長所・短所、性格の整理、就業経験の棚卸、考え抜く力（課題発見力・計画力・創造力）、自己分析、目標設定
	⑭仕事理解と職業意識	関連職種・希望職種に求められるスキル（主体性・働きかけ力・実行力）
	⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成、仕事と家庭の両立、人生設計
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）、働く人の健康と安全な職場
	文書作成基礎知識	文書作成ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	表計算基礎知識	表計算ソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの基礎知識、概要、画面構成、ソフトの起動・終了
	就職支援	応募書類（履歴書、職務経歴書）の作成、面接の受け方、面接指導
実技	文書作成実習・基礎	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、便利な機能、課題作成
	文書作成実習・応用	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定
	表計算実習・基礎	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、便利な機能、課題作成
	表計算実習・応用	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲の作成、テーブルの作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料の作成（表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、課題作成）、発表