

## 講座カリキュラム

科目	科目の内容
学 科	コンピュータの基礎 パソコンの仕組みと周辺機器 ハードウェア、ソフトウェア、OS(Windows 7)、パソコン環境設定、トラブル対応、安全衛生
	インターネットの概要と ネットワークの利用 インターネットの仕組み、接続設定、ネチケット、セキュリティ ネットワークの利用と注意点、共有ファイル
	職業能力基礎演習 自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、ビジネスマナー、職場内のコミュニケーション
実 技	パソコン基本操作 起動と終了、マウス・キーボードの操作、タイピング練習、ファイル・フォルダ管理、アクセサリの利用 コントロールパネルの設定
	文書作成(Word) Wordの基本操作、書式設定、印刷、表の作成と編集 ページ設定、ヘッダーとフッター、図形描画機能、画像を挿入した文書作成 ●実務的なビジネス文書データ(社内文書・社外文書等)の課題作成
	表計算(Excel) Excelの基本操作、データ入力、数式入力、表作成と編集 検索、抽出、並べ替え、グラフの作成、関数、データベース機能、書式設定、印刷設定 ワークシートの連携、図形操作 ●実務的な表作成データ(見積書・請求書等)の課題作成
	プレゼンテーション (PowerPoint) プレゼンテーションの基本操作、スライドの作成、図・表の挿入、アニメーション 自己紹介用プレゼンテーションと発表
	インターネット、 電子メールの利用 ホームページの閲覧、検索、就職サイトの活用 電子メールの送受信、添付ファイル、情報モラル
	文書作成(Word)演習 Microsoft Office Specialist Word2010試験対策 Word2010 内容評価問題の確認、模擬問題、解答・解説
そ の 他	表計算(Excel)演習 Microsoft Office Specialist Excel2010試験対策 Excel2010 内容評価問題の確認、模擬問題、解答・解説
	職業人講話 その他 職業人講話・就職講話・履歴書・職務経歴書の書き方 入所式・修了式、職場体験
就職支援内容	職業相談の実施、求人情報の提供、履歴書の作成に係る指導、ジョブ・カードの作成・交付等 過去1年間に実施した訓練の実績 → 就職率 88.2%

## 受講までの流れ

①ハローワーク	求職登録をし、求職者支援訓練の受講を申し込みます。
②学校へ申込み	受講申込書をモーリスビジネス学院へ募集期間内に持参(郵送不可)し、訓練を申し込みます。
③学校にて選考試験	モーリスビジネス学院にて選考試験を受験します。
④選考結果	学校から選考結果通知書が郵送で届きます。
⑤ハローワーク	選考結果通知書を持参し、支援指示を受けます。
⑥訓練開始	訓練開始。

## お問い合わせ & 申込書の提出は…



実施機関名：株式会社モーリス  
〒604-0844 京都市中京区御池通烏丸東入仲保利町191番地 上原ビル3・4階  
TEL.075(255)4648(代) FAX.075(255)2917

(担当：野山)

# 求職者支援訓練のご案内

訓練番号：4-23-26-01-00-0236 訓練コース名：基礎コース

# パソコン基礎科

平成24年3月12日(月)～6月11日(月)《3ヶ月》

## 受講生募集

ワード・エクセル・パワーポイントなど各種アプリケーションの基本操作が習得できます  
個人負担はテキスト代および職業体験の交通費14,500円!

### 訓練内容

- ワード・エクセル・パワーポイントなど各種アプリケーションの基本操作を習得し、事務処理ツールとして活用
- 資格試験(Microsoft Office Specialist Word2010、Microsoft Office Specialist Excel2010)、パソコン検定3級合格レベルを目指す
- コンピュータの基本知識・インターネット基礎を学習

### 目標資格

- Microsoft Office Specialist Word2010(任意)
- Microsoft Office Specialist Excel2010(任意)
- パソコン検定3級(任意)

### 訓練期間

平成24年3月12日(月)～6月11日(月)《3ヶ月》 9時20分～15時50分(内面の日別計画表参照)

### 訓練場所

モーリスビジネス学院 京都市営地下鉄(烏丸線・東西線)烏丸御池駅 1番出口より10m

### 募集定員

25名 ※11名からの実施(10名以下の場合は中止)

### 対象者

- ★ローマ字入力・かな入力のできる方。
- ハローワークに求職申し込みを行っている方で、支援指示を受けれる方(他の条件あり)
- 一定の条件を満たす方については訓練受講中に職業訓練受講給付を受けることができます。
- ※条件や申請手続きについて詳しくはハローワークでご確認ください。

### 費用

14,500円必要です。検定試験の受験料は別途必要となります。

### 募集期間

平成24年1月27日(金)～2月17日(金) 受付時間/平日10:00～17:00

### 選考日 選考方法

平成24年2月21日(火) 17時(受付16時40分～)19時30分ごろ終了予定  
訓練場所にて志望動機審査シート記入(記述)、学力診断テスト(マークシート)を実施  
選考時の所持品：筆記用具(HB以上の鉛筆・消しゴム・黒ボールペン)  
【合否通知】平成24年2月24日(金) 本人宛に発送します

●駐車場・駐輪場はございませんので公共の交通機関でお越しください。

訓練終了後アンケート調査にご協力をお願いいたします。

※個人情報をご本人の承諾なしに第三者に提供することはいたしません。

※この訓練は公共職業訓練ではありませんので、雇用保険の失業等給付が訓練終了まで延長される等の措置は受けられません。

お問い合わせ  
&  
申込書の提出は…



〒604-0844

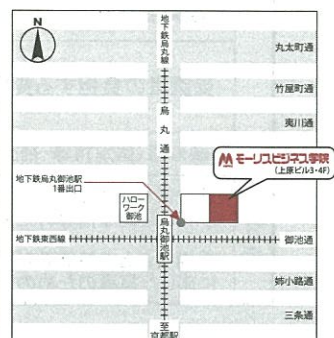
京都市中京区御池通烏丸東入仲保利町191番地 上原ビル3・4階

TEL.075(255)4648(代) FAX.075(255)2917

(担当：鶴田・野山)

実施機関名：株式会社モーリス

モーリスビジネス学院



地下鉄「烏丸御池駅」下車 1番出口より10m  
※公共の交通機関をご利用ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社モーリス

Table with columns for training type, name, period, selection date, method, results, duration, time, target conditions, instructor, objectives, and detailed curriculum content including subjects like computer basics, internet, and office software.

日別計画表

訓練実施機関名 株式会社モーリス

訓練科名 パソコン基礎科

Calendar for March showing training content by day, including topics like basic computer operations and document creation.

Calendar for April showing training content by day, including topics like spreadsheet calculations and presentation software.

Calendar for May showing training content by day, including topics like job support and advanced office software training.

Calendar for June showing training content by day, including topics like career counseling and final review sessions.