

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 高田ビジネスコンピュータ学校

訓練科名		パソコン基礎科 (PK-8H)		就職先の 職 務	一般事務全般	
訓練期間		令和7年8月1日～令和7年10月31日 (3か月)				
受講対象		パソコン初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。(概ね50歳以上の方)				
訓練目標		今あるスキルを活かしながら、パソコンスキル等苦手意識を払拭し、就職に必要な知識・技能を身につける。				
訓練内容		・パソコンを活用する様々な仕事に必要な知識・技能の習得 ・ワープロ・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得 ・高齢者の豊富な知識、経験により習得した技能・技術を活かし、苦手なスキルを習得(補強)する。				
カリ キ ュ ー ラ ム の 内 容	学 科	科 目		科 目 の 内 容		訓練 時間
		式 典	入校式、入校ガイダンス、修了式、修了ガイダンス			—
		【専門科目】				
		安 全 衛 生	VDT 作業と安全衛生			1H
		コ ン ピ ュ ー タ の 基 礎	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、ファイル管理			2H
		ビ ジ ネ ス 文 書 の 基 礎	社内文書の作成、社外文書の作成、グラフとデータベースの活用知識、ワープロソフト・表計算ソフトの機能的な活用方法			3H
		企 業 人 講 話	これまでの経験と職業訓練で得るスキルを再就職に活かす			6H
		【高齢求職者専門科目】				
		職 業 能 力 基 礎 講 習	自己の振り返りと強みの発見、セカンドキャリア(人生の棚卸、ワーク・ライフ・バランス等)、ビジネスマナー全般、職務(事務)の理解、コミュニケーションスキルの強化(傾聴・伝え方)、			24H
		【高齢求職者就職促進科目】				
	就 職 能 力 支 援	就職活動の流れの理解、履歴書・職務経歴書等の作成、就職活動日面接演習(模擬面接による面接力強化および自己の再認識)キャリアの棚卸し、会社情報分析法など職業理解と職業選択支援職業相談、等			21H	
	実 技	パ ソ コ ン 基 本 操 作	Windows 基本操作、キーボード入力、パソコン各種設定			27H
		ワープロソフト作成演習	基本操作、書式の設定、罫線機能、段組み、差し込み印刷 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他			90H
		表計算ソフト作成演習	基本操作、表の作成、グラフ作成、入力規則、テーブル機能、関数 マイクロソフトオフィススペシャリスト演習 他			90H
		プレゼンテーションソフト演習	基本操作、プレゼン資料の作成方法、図の作成と編集、各種特殊効果 スライド資料作成、プレゼンテーション技法、効果的な発表技法			24H
調 整 時 間					24H	
訓練時間総合計 312 時間(学科 57 時間、実技 255 時間)						
主要な機器設備 (参 考)		パソコン一式(Windows11)、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019 ビデオモニター、プリンター、LAN 環境、ネットワーク環境 他				
関 連 資 格		MOS EXCEL365&2019 MOS WORD365&2019				

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳細内容は高田ビジネス
コンピュータ学校へお問い合わせ下さい。

高田ビジネスコンピュータ学校
〒635-0082 大和高田市本郷町 11 番 18 号
Tel. 0745-52-6490 担当者: 木村

駐車場はありません。公共交通機関で通所して下さい。

JR 高田駅より 徒歩約 5 分 距離 440m
近鉄高田市駅より 徒歩約 10 分 距離 990m
近鉄大和高田駅より 徒歩約 10 分 距離 890m