

委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ウェル IT スクール

訓練科名		パソコン基礎科 (PK-9H)		就職先の 職 務	一般事務全般
訓練期間		令和 7 年 9 月 1 日～令和 7 年 11 月 28 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 ラ ム の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	入校式・オリエンテーション 修了式等		入校式：訓練の概要説明 修了式：修了手続き、修了証の授与	
		【専門科目】			
		企業人講話	これまでの経験を仕事や組織に活かす		6 時間
		【高齢求職者専門科目】			
		職業能力基礎講習	情報機器作業における労働衛生管理、セカンドキャリア（人生の棚卸、ワーク・ライフ・バランス、雇用形態、老後のお金等）、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(傾聴・話し方)、カウンセリングマインド、自己理解の活用、各種シーンでのコミュニケーション（社内・社外、報告、連絡、会議、提案等）、「社会人基礎力」の振り返りと強みの発見、60 代からの健康管理、働き方のルール		30 時間
		【高齢求職者就職促進科目】			
		就職支援	求人情報の収集方法、ハローワークの活用の仕方、ジョブカードの活用（職務の棚卸）、採用担当者が読みたくなる応募書類の書き方(履歴書・職務経歴書)、採用担当者の視点から面接時の心構え、面接想定質問の理解と模擬面接、キャリアコンサルティング ※応募書類の添削と説明（訓練時間外で実施）		18 時間
		【専門科目】			
		パソコン基礎	キーボードの基本操作やマウスの「クリック」「ダブルクリック」「ドラッグ」「ポイント」などの基本操作を確認しながら学ぶ、練習ソフトを使用して学ぶ、SNS の基礎知識、情報モラル、AI について		6 時間
		パソコン操作演習	ウィンドウズ操作、マウス操作、キーボード操作、効率の良い文字変換、AI 活用、文章入力、インターネット活用、電子メール活用、トラブル対応、セキュリティ対策、オンライン会議の方法		36 時間
	実 技	文書作成の基礎	【WORD】起動・終了、文字の入力、文書・表の作成、文書の編集、画像・図形の挿入		12 時間
		文書ソフト作成演習	【WORD】文字の入力から文書の新規作成、既存の文書の編集、印刷、Word の基本的な機能と操作方法		54 時間
		表計算の基礎	【EXCEL】起動・終了、データの入力、関数の利用、表の作成、グラフの作成		12 時間
		表計算ソフト作成演習	【EXCEL】表の作成や編集、グラフの作成、並べ替えや抽出、関数による計算処理、基本的な機能と操作		78 時間
		プレゼンテーション演習	【POWERPOINT】スライドの新規作成、基本的な機能と操作方法、プレゼン発表		48 時間
		調整時間			18 時間
		訓練時間総合計 318 時間（学科 54 時間、実技 264 時間）			
主要な機器設備 (参 考)		Windows11、Office365、Office2019、プロジェクター、プリンター、LAN 環境			
関 連 資 格		MOS Word365（一般）、Excel365（一般）、PowerPoint365（一般）			

※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ウェル IT スクールへお問い合わせ下さい。

ウェル IT スクール あやめ池校 教室 1

〒631-0032 奈良市あやめ池北 3 丁目 1-26

TEL 0742-53-0030 FAX 0742-53-0777 E-mail info@well-itschool.com

担当者：安藤

駐車場はございません。公共交通機関をご利用下さい。近鉄菖蒲池駅 より 徒歩約 7 分 距離 600m