

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-7H)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年7月1日～令和8年9月30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。(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	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	VDI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、就職動向面接演習(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		96H
	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		96H
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 324時間(学科 57時間、実技 267時間)				
主要な機器設備(参考)	パソコン一式(Windows11)、Word365、Excel365、PowerPoint365 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	マイクロソフトオフィススペシャリスト Office365 (Word・Excel)			

※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: まがたに

駐車場はございません。
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