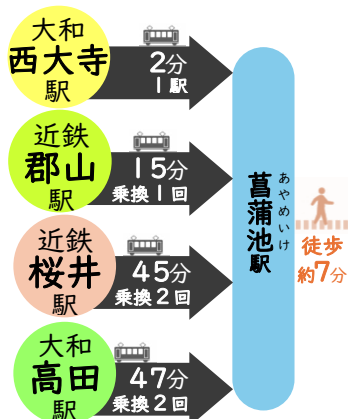


委託訓練カリキュラム

訓練施設名 ウェル IT スクール あやめ池校

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 8 年 8 月 3 日 ~ 令和 8 年 10 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。				
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 ・文書作成ソフト・表計算ソフトの資格取得に必要な知識・技能の習得 ・高年齢者の豊富な知識、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・修了式	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
		ICT リテラシー	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク知識と倫理		3H
		セキュリティ	情報セキュリティと対策、ソーシャルエンジニアリング		2H
		企業人講話	これまでの経験を仕事や組織、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	ビジネスマナー、コミュニケーション(傾聴・話し方・仕事・多様な世代)、メンタルヘルスとアンガーマネジメント、時間管理、ライフプラン、キャリアプランなど		30H
		【高齢求職者就職促進科目】			
		就職支援	ジョブカード作成(職務の棚卸・自己理解・強みの発見)、マイページ活用(求人情報の収集)、求人動向と職業理解、訴求力のある応募書類作成、履歴書・職務経歴書の添削(訓練時間外で実施)、面接想定質問の理解、面接対策、就職活動日、キャリアコンサルティング(訓練時間外で実施)など		42H
	実 技	パソコン基礎とオンラインツール	Windows 操作、マウス操作、キーボード操作、インターネット活用、電子メール実践、AI 活用、オンライン会議実践、セキュリティ対策、トラブル対応		36H
		文書ソフト作成演習	Word 起動・終了、文字入力、文書の新規作成、ページレイアウト、段落設定、ビジネス文書作成、表作成、画像・図形の挿入、印刷、PDF 作成、便利機能		60H
		表計算ソフト作成演習	Excel 起動・終了、データ入力、表の作成、計算式、関数、表示形式、グラフ、ワークシート操作、ページレイアウト、印刷、PDF 作成、作業を効率化する機能		78H
		プレゼンテーションソフト作成演習	PowerPoint 起動・終了、スライドの新規作成、画像・図形・表・Smartart の挿入、印刷、画面切り替え、アニメーション設定、効果的な発表方法、発表演習		48H
調整時間				18H	
訓練時間総合計 324 時間 (学科 84 時間、実技 240 時間)					
主要な機器設備	パソコン一式(Windows11)、Office365、Office2019、プロジェクト、プリンタ、LAN 環境 他				
関連資格	OS(Microsoft office specialist Word365、Excel365、PowerPoint365)				



※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。 ※訓練内容は若干変更する場合があります。
近鉄菖蒲池駅より 徒歩約 7 分 距離 600m 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
Mail info@well-itschool.com
担当 吉元 (よしもと)

