

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-10H)		就職先の 職務	一般事務全般
訓練期間	令和8年10月1日～令和8年12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。(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 ・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	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 データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	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	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 Microsoft365 (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