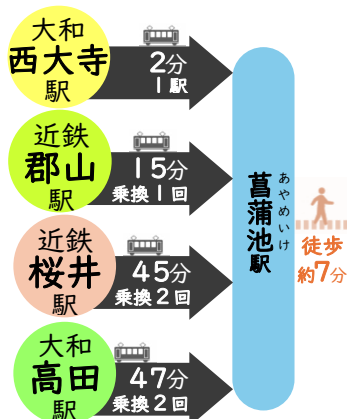


委託訓練カリキュラム

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-11H)	就職先の職務	一般事務全般
訓練期間	令和 8 年 11 月 2 日 ~ 令和 9 年 1 月 29 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
	入学式・修了式	入学式・入学ガイダンス、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
	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
	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)		



ウェル IT スクール あやめ池校

※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)

