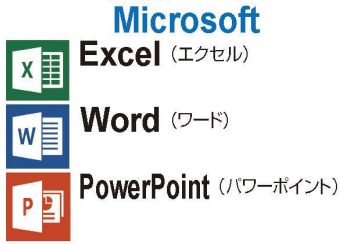




パソコン基礎科(PK-6H)

この訓練は、概ね50歳以上の方を対象とした訓練です。

パソコン実務の必須アイテム



- 採用担当者が読みたくなる応募書類の書き方
- セカンドキャリアのスタートをサポート



3か月
コース

受講料 無料!
※教科書代は自己負担になります

受講期間・受講時間		令和7年6月2日(月)～令和7年8月29日(金) 9:30～16:00	
受講場所		ウェルITスクールあやめ池校 教室1 奈良市あやめ池北3丁目1-26 TEL:0742-53-0030	
定員		15名 ●申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。	
申込対象者		<ul style="list-style-type: none"> ● 次のすべてに該当する方 ● 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ● ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方 ● 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 ● 概ね50歳以上の方 ※年齢は申込時点 	
申込みについて		<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練科目は再就職先(就職先)での希望職務と関連のあるものを選択してください。 ● 職業訓練は再就職の為に訓練であり、資格取得の為に訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代(8,140円)、職場見学等があった場合の交通費、及び各種受験料等は自己負担になります。教科書代は価格改定の場合、変更になることがあります。 ● 『職業訓練生総合保険』について、職場見学、職場体験および職場実習の設定がある訓練の受講生は、加入が必須です。その他の訓練の受講生は任意です。※加入料:3ヶ月(3,100円) <p>【申込方法】</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公共職業安定所(ハローワーク)で職業相談を受けたうえで「受講申込書」に必要事項をご記入いただき、訓練受付窓口へ提出してください。「受講申込書」には写真(上半身正面、無帽、無背景、縦4cm×横3cm、申込前3ヶ月以内に撮影、裏面に氏名記入)を貼付してください。 ② 公共職業安定所(ハローワーク)の訓練受付窓口で、受付印を押した「受講申込書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「受講申込書」(受付印のあるもの)と「質問シート」を申込締切日翌日迄に訓練実施施設へ持参もしくは郵送(申込締切日翌日必着)にて提出してください。「質問シート」は奈良県のホームページからも取得できます。 	
申込受付期間		令和7年4月1日(火)～令和7年5月14日(水)	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接	
	実施日	令和7年5月19日(月) ※選考試験の時間は、受講申込書持参時にご案内します。郵送された方には5月16日(金)までに電話連絡します。※応募者数によっては選考予備日を設定場合があります。	
	実施場所	ウェルITスクールあやめ池校(右記地図参照) 奈良市あやめ池北3丁目1-26 TEL:0742-53-0030	
	持ち物	鉛筆・黒ボールペン(消せるボールペンは不可)	
事前説明会		①令和7年4月24日(木)14:00～ ②令和7年5月8日(木)14:00～ ※ご都合が悪い方は訓練校に事前に電話でご連絡ください	
選考結果発表		令和7年5月27日(火) 人材・雇用政策課のホームページに掲載します。(ホームページが閲覧できない場合はご相談ください)	奈良県 離職者等職業訓練
選考結果について		結果発表の日から1か月間、選考結果について奈良県個人情報保護条例に基づき、口頭による開示を請求することができます。お電話にてご来庁いただく日時をご連絡のうえ、奈良県庁 人材・雇用政策課までお越しください。なお、電話での開示は行っておりませんので、あらかじめご了承ください。	
訓練内容に関する問い合わせ先		奈良県 産業部 人材・雇用政策課 人材育成係 〒630-8501 奈良市登大路町30 TEL 0742-27-8834(直通)	



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-6H)		就職先の 職務	一般事務全般		
訓練期間	令和 7 年 6 月 2 日～令和 7 年 8 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。(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	<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	
	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		24 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		30 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 306 時間 (学科 48 時間、実技 258 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