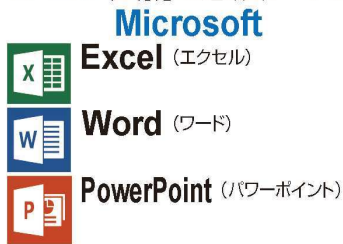




パソコン基礎科(PK-7H)

この訓練は、概ね60歳以上の方を対象とした訓練です

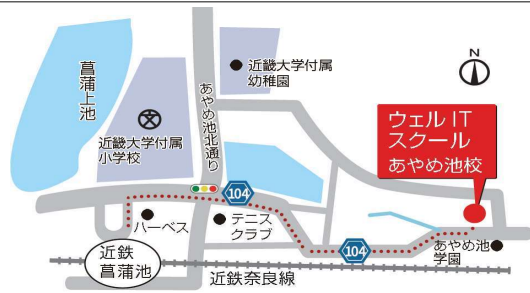
パソコン実務の必須アイテム



- 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



受講期間・受講時間	令和6年7月1日(月)～令和6年9月30日(月) 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60歳以上の方(当該求職者の状況等に応じて50歳以上の方も対象)※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の訓練であり、資格取得の為の訓練ではありません。 ● 受講料は無料ですが、教科書代(7,810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6年5月1日(水)～令和6年6月10日(月)	
選考試験について	選考方法	筆記試験、面接
	実施日	令和6年6月14日(金) ※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 6月12日(水) 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ける場合があります。
	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)
選考結果発表	令和6年6月24日(月) 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 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-7H)		就職先の 職務	一般事務全般	
訓練期間	令和6年7月1日～令和6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。(概ね60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
	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】				
	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んだり、練習ソフトを使用して学ぶ		12時間
	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
	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
	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】				
	安全衛生と情報モラル		情報機器作業、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策等		3時間
	職業能力基礎講習		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、PDCA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、働き方のルール		27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、60代からの健康管理、キャリアコンサルティング(訓練時間外で実施)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】				
	パソコン操作演習		Windows操作、マウス操作、キーボード操作、効率の良い文字変換、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		36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		54時間	
調整時間				12時間	
訓練時間総合計 324時間(学科90時間、実技234時間)					
主要な機器設備 (参考)	Windows11、Windows10、Office365、Office2019、プロジェクター、プリンター、LAN環境				
関連資格	MOS EXCEL365&2019 MOS WORD365&2019				

※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

〒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：南、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。近鉄菟淵池駅より徒歩約7分 距離600m