



パソコン基礎科(PK-7H)

この訓練は、概ね50歳以上の方を対象とした訓練です。

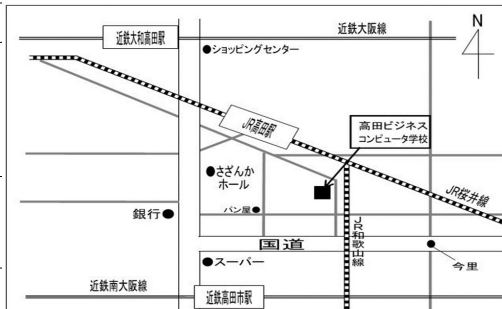
人生100年時代

転機の今 自分らしい働きかた 見つけれませんか？

同年代の方とパソコンを習得し
今までの経験を活かしながら
視野を広げることが
出来ますよ！



受講期間・受講時間	令和7年7月1日（火）～ 令和7年9月30日（火） 9:15～15:50	
受講場所	高田ビジネスコンピュータ学校 25号室 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490	
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	● 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	● 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（無料）、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） 【申込方法】 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」に必要な事項をご記入いただき、訓練受付窓口に提出してください。「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5月1日（木）～ 令和7年6月12日（木）	
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6月17日（火） ※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16日（月） 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	高田ビジネスコンピュータ学校 奈良県大和高田市本郷町11-18 TEL:0745-52-6490
	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7年6月25日（水） 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）	
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 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-7H)		就職先の 職 務	一般事務全般	
訓練期間		令和7年7月1日～令和7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 ・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 ー 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		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		90H
		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 318 時間 (学科 57 時間、実技 261 時間)						
主要な機器設備 (参 考)		パソコン一式(Windows11)、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019 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		MOS EXCEL365&2019 MOS WORD365&2019				

※訓練内容は若干変更する場合があります。
訓練科目の詳しい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：木村

駐車場はありません。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