



パソコン基礎科 (PK-11H)

この訓練は、50歳以上の方を対象とした訓練です。

事務職・オフィスワークの求人票に書いてある“必要な PC スキル”
『ワード、エクセルの基本で大丈夫
簡単なパソコン操作ができる人』

**もう 必要な PC スキルで
あきらめたくない！**

この訓練で自信をつけて

新しい一歩を踏みだそう！

50,60,70 代の“わたし”のための訓練です



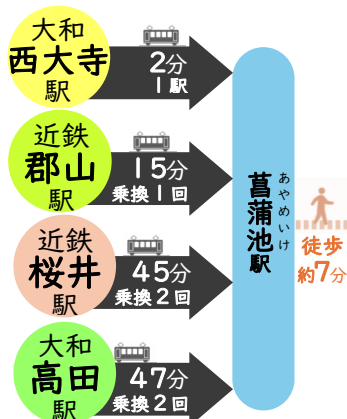
受講期間・受講時間	令和8年11月2日(月)～ 令和9年1月29日(金) 9:20～15:50		
受講場所	ウェル IT スクールあやめ池校 教室 1 奈良市あやめ池北3丁目 1-26 TEL: 0742-53-0030		
定員	15名 ● 申込者が定員数に満たない場合は、訓練を中止することがありますのでご了承ください。		
申込対象者	● 次のすべてに該当する方 ・ 再就職のため職業訓練受講を希望する方 ・ ハローワークに求職の相談、申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方 ・ 訓練終了後の就職状況報告書の提出に必ずご協力いただける方 ・ 50歳以上の方 ※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(8,360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) 【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「入校願書」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。「入校願書」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「入校願書」と「質問シート」を受けとってください。 ③ 「入校願書」(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8年9月1日(火)～ 令和8年10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8年10月19日(月) ※選考試験の時間は、入校願書持参時にご案内します。 郵送された方には10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)	
事前説明会		①令和8年9月9日(水) 14:00～ ②令和8年10月1日(木) 14:00～ ※訓練校にお電話ください。	
選考結果発表		令和8年10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 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
	学 科	入校式・修了式	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
		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ージメント、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
	実 技	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、プロジェクタ、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

〒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)

※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。

近鉄葛蒲池駅より 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