

お仕事をお探しの方、ITスキルを身につけたい方

パソコン実務と基礎から学ぶ IT実践科

※求職者支援制度に基づく公的職業訓練です。

受講生
募集中

受講料
無料!

※教科書代は自己負担
になります

就職に強い

3か月
コース

今必要とされる
クラウドサービスや、
パッケージソフトを
学べます。

ネットワークの
運用や保守も
学べるから
就活に有利♪

Excel、Word、
ITパスポート概要
クラウドサービス
が学べる

求職者支援訓練

2021年11月22日開講

から2022年2月21日修了

訓練期間	令和3年11月22日(月)～令和4年2月21日(月)〈訓練日数 57日〉		
訓練時間	9:30～16:00		
定員	15名(定員の半数に満たない場合は中止することがあります)※定員を増員することがあります。		
訓練対象者の条件	文書作成ソフト及び表計算の基本操作(入力、表計算、編集、保存)ができる方		
受講料	無料 但し、教材費など自己負担については裏面をご確認ください。		
訓練の目標	企業の総務・経理・人事労務部門において事務業務のIT化(DXの推進)を提案できる。		
訓練修了後に 目指すことができる資格	ITパスポート(任意受験) MOS Excel 365&2019(任意受験)		
ハローワーク指定来所日	12月22日(水)・1月26日(水)・2月24日(木)・3月23日(水)・4月27日(水)		
訓練時間総合計 333時間	学科 171時間 実技 156時間 職業人講話 6時間	受講者の 負担する費用	教科書代(税込) 3,938円 その他 0円 合計 3,938円

問い合わせ先

ウェルコンサル株式会社 ウェルITスクール あやめ池校

TEL: 0742-53-0030

担当: 安藤



〒631-0032 奈良県奈良市あやめ池北3丁目1-26
近鉄菖蒲池駅より徒歩7分、駐車場なし

新型コロナウイルス感染防止対策に取り組んでいます
・登校前の自宅での体温測定(37.5度以上の場合、登校を控えてください)
・マスク着用の徹底・入室時の手洗い、手指消毒の徹底・換気

人気のITパソコン講座を 無料で受講できます!

※教科書代は
自己負担になります

訓練カリキュラム

【訓練概要】IT やビジネスにおける基礎的知識を習得する。一般的な企業の業務の効率化を図るためのツールを使用することができる。

	科目	科目の内容	訓練時間	
訓練内容	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)		
	就職支援	応募書類の書き方(ジョブカード・履歴書・職務経歴書)、面接時の心構え、面接想定質問の理解と模擬面接、	12時間	
	安全衛生	VDT作業	1時間	
	情報モラル	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	2時間	
	ハードウェア・ソフトウェア概論	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語基礎知識、インターネット利用技術、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点	6時間	
	最新IT技術概論	AI・IoT・ロボット・RPAの基礎知識、パッケージソフトの活用とデータ連携	6時間	
	ITパスポート全般概要	経営戦略、技術戦略、マーケティング、システム戦略・企画、システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術・プロジェクトマネジメント、基礎理論・プログラミング・コンピューター構成要素、システム構成要素	60時間	
	データベースとパッケージソフトの活用	販売管理、会計、給与、人事のデータ連携方法、パッケージソフト活用事例とCSV連携、データベースの考え方	24時間	
	クラウドシステムの活用知識	zoom、GoogleChrome、グループウェア・SFA(営業支援システム)を使った文書・スケジュール管理、チーム連携、情報共有のしくみ、テレワーク・オンライン会議のしくみ	48時間	
	システム運用概論	情報システムのライフサイクル、運用技術と運用方法、運用手順の概要	6時間	
	システム保守概論	保守の要因と種類、保守技術と保守方法	6時間	
	実技	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、差し込み印刷	12時間
		表計算ソフト操作実習1	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理	18時間
表計算ソフト操作実習2		ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、数式及びマクロの作成、グラフ・テーブルの管理	54時間	
ヘルプデスク演習		システムセットアップ演習(OS、アプリケーションソフト等)、ネットワーク設定・構築演習、トラブル事例に基づく対策演習、ロールプレイングによるヘルプデスク演習(ユーザ対応、要因推測、対応依頼、対応履歴の記録)	24時間	
プレゼンテーション演習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成	18時間	
クラウドシステムの活用実習		テレワーク環境設定、オンライン会議環境設定、スケジュール管理、文書管理、報連相、ワークフロー、データ連携実践	30時間	
職業人講話		「企業の総務部・経理部でのDX化について」(株式会社ウェル医療介護総合センター マネージャー)	6時間	

HTML
CSS
SQL
第一線で活躍中の講師陣が授業を行います!

第一線で活躍中の講師紹介



岡村先生



浅井先生



佐名先生

受講生の声

思い切って受講して良かった!
Excel や Word、
クラウドサービスを使えるようになり、
就活に自信を持って挑めます♪

パワーポイントが使いこなせるようになり、
で効果的なプレゼンが出来るよう
になりました!

就職支援に自信あり!

あらゆる職場・業種で
パソコンスキルが求められています!

申込方法

ハローワークの職業相談窓口

【パソコン実務と基礎から学ぶ IT 実践科】の受講を希望しているとお伝えください。受講対象は現在求職中の方です。

▼
【申込書】をウェル IT スクールにご送付ください。
申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、
訓練施設【ウェル IT スクールあやめ池校】に提出してください。持ち込みも可能です。

営業時間内: 9:00 ~ 18:00 (土日、祝は休みです)
募集期間: 令和3年10月8日(金) ~ 10月28日(木)

▼
【選考会】にご参加ください。
令和3年11月5日(金) ウェル IT スクールにて
筆記・面接 ※筆記用具をご持参ください。

▼
当スクールから選考結果発送
令和3年11月10日(水)に発送いたします。



ウェル IT スクール

給付金制度があります

支給には条件がありますので、お近くのハローワークにてご確認ください。

ウェルコンサル株式会社 ウェル IT スクール あやめ池校