

この訓練は、**専門的知識**を身につけ、

真剣に早期就職を考えている方が対象です

概ね60歳以上の求職者の方へ

パソコンを学んで再就職を目指しませんか？

訓練生の声をご紹介します！

60代女性

これまでの職歴も活かせる商品データ入力の業務で再就職。タイピングが役立っています。

60代男性

面接でパソコンについて訊かれたときに、自信を持って答えられました！

高齢求職者のためのパソコン基礎科

5月開講【令和7年5月2日(金)～令和7年7月31日(木)】

初心者でも大丈夫！

パソコンの知識、操作から実務で使える内容まで1から丁寧に学べます！

資格取得を目指します！

ワード ワープロ部門 3級

エクセル 表計算部門 3級

『コンピュータサービス技能評価試験』は必須受検です

幅広い職種で役立ちます！

現代ではほぼ必須！？
様々な職業で使えるパソコンスキルが身につきます

再就職をしっかりサポート！

キャリアコンサルタントによる面接練習や応募書類の作成などの就職支援付き！

詳しくは裏面をご覧ください

訓練科名

高齢求職者のためのパソコン基礎科 (定員 15名)

訓練期間

令和7年 令和7年
5月2日(金) ~ 7月31日(木) <<3か月間>> ※土日祝はお休みです

訓練時間

9:20 ~ 16:00 < 昼休み 12:10 ~ 13:10 >

17:30まで
教室開放中!!
自由に練習OK♪

訓練内容

【パソコン】



- ・パソコン基礎知識
- ・文書作成 (ワード)
- ・ウィンドウズの基本操作
- ・ワード資料作成
- ・マウスやアプリ等の操作
- ・表計算 (エクセル)
- ・ファイル操作
- ・エクセル帳票作成
- ・インターネット活用
- ・合格対策

【再就職に向けて】

- ・キャリアプランニング (職業人生の棚卸・自己理解等)
- ・ビジネスコミュニケーション (傾聴、好印象な話し方等)
- ・デジタルリテラシー (情報セキュリティ、ネットエチケット等)



受講料

無料 ただしテキスト代 9,700円と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する、概ね60歳以上の方。

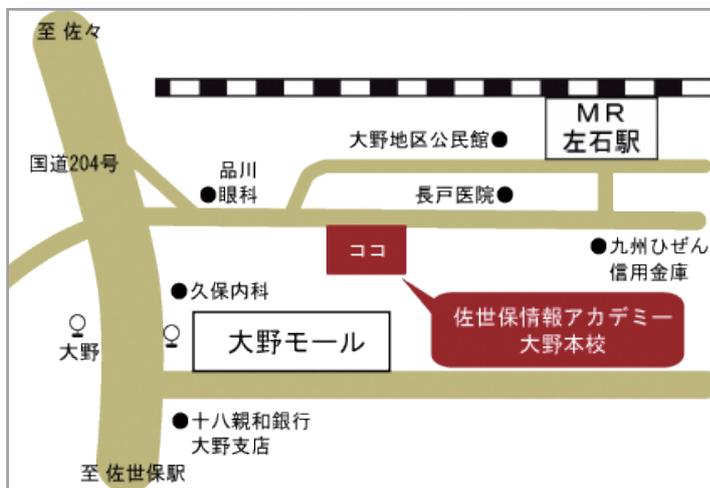
募集期間

令和7年 令和7年
3月7日(金) ~ 4月4日(金)

応募先および
問合せ先

住所を管轄する
ハローワーク

訓練施設



MR 左石駅より
徒歩 2分

大野バス停より
徒歩 2分



有限会社 佐世保情報アカデミー
大野本校

☎857-0136
佐世保市田原町 11 番 17 号

☎0956-41-0123 (代表)

訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	高齢求職者のためのパソコン基礎科		訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和7年5月2日(金)～令和7年7月31日(木)		就職先の職務	パソコンを使用した業務全般	
訓練目標	再就職を目指す高齢者（概ね60歳以上）の方が、これまでの経験と知識に加え、さらにスキルアップして早期就職ができるよう、デジタルリテラシーやパソコン操作（データ入力・ワード・エクセル・インターネット検索・メール活用）を基礎から学びます。また、キャリアプランニングによりこれまでのキャリアを整理し今後のキャリアプランを作成したり、同年代でのグループワークによる問題意識の共有を行いながら、自信を持って就職活動ができるための準備を行います。				
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> 1. データ入力、電子メール、インターネット活用など、デジタルへの対応をしながら、経験スキルを活かした業務に携わることができる。 2. ビジネス文書作成や表計算・グラフ作成など、ワード・エクセルを使った書類作成ができる。（CSワープロ3級・表計算3級レベル） 3. キャリア人生の棚卸で自己理解を深め、今後のキャリアをプランニングしながら、就労の意欲を高めることができる。 				
科目		科目の内容		時間	
訓練内容	実技	オリエンテーション			
		学	キャリアプランニング	自己理解（キャリア人生の棚卸、行動・特徴把握、価値観探索、強み弱み探索、社会人基礎力） 高齢求職者に求められる人材（KJ法・グループワーク） ライフプランニング（人生後半戦のキャリアシート）	19
			パソコン基礎知識	ウィンドウズの基本操作（アプリの起動、マウス操作） ファイル操作（保存、コピー・移動、フォルダ管理） ワード基礎（文字入力、変換、タイピング、印刷） エクセル基礎（データ入力、計算式、表作成） インターネット活用（情報検索、ページ保存、ダウンロード） メール活用（メール送受信、アドレス登録、ファイル添付）	89
			デジタルリテラシー	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性 SNS等での投稿・ファクトチェック、ネットエチケット Web会議用ソフト（Zoom）、ビジネスメール	5
			ビジネスコミュニケーション	基本スキル（傾聴、好印象な話し方、プレゼン能力、報連相） ビジネスマナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応）	20
			確認テスト	単元ごとに習得度確認のための小テスト	3
			文書作成	ワードの基本操作、書式設定、ページ設定 ビジネス文書作成、表作成・編集、拡張書式	44
			ワープロ合格対策	各課題説明、模擬試験（計測・採点、解説・解き直し）	42
			表計算	エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照セルの書式設定、グラフ作成・編集、データベース操作	38
			表計算合格対策	各課題説明、模擬試験（計測・採点、解説・解き直し）	41
			パソコン実務	ワード資料作成（依頼文、差込印刷・宛名）、総復習 エクセル帳票作成（顧客リスト、売上分析）、総復習	14
			就職支援	ジョブ・カード作成（自己理解）、求人検索、個人面談 求人情報収集、求人票の見方、年齢に合った自己PR作成 応募書類作成テクニック（履歴書・職務経歴書） 模擬面接ロールプレイング、同年代グループワーク	38
		就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等	
		入校式・修了式			
訓練時間合計				353	
受講者の負担する費用		教科書代	9,700円	合計	9,700円
		その他	0円		
訓練実施場所		有限会社 佐世保情報アカデミー 大野本校 佐世保市田原町11番17号			
訓練時間		9時20分 ～ 16時00分			