

# ビジネスアプリケーション+Web科



マルウェア



PDCA



日商PC検定 **2級、3級**  
(文書作成・データ活用)  
取得にチャレンジ!



コミュニケーション力 & ビジネスマナーを  
パワーポイントをツールとして学び  
就職活動に役立てます

## 訓練目標

ビジネスアプリケーションソフトの使用法および活用能力を習得したうえで、Webページの更新に必要な知識・技術やマルウェアに関する知識を学習し、セキュリティミスの予防を含めたパソコン応用力を身に付けて **早期就職** を目指します。

ZoomでWeb面接の体験も



## 訓練期間・時間

**2021年 6月18日～9月17日 9:30～16:10**

(土・日・祝日および8月13日は休講)

## 訓練場所

**アナハイムパソコンスクール 上田市御所607**



## 費用

**受講料無料** テキスト代(9,350円)・検定料等自己負担あり

(本紙裏面でご確認ください)

## 募集期間

**2021年 3月22日～5月21日締切**

## 入校選考会

**2021年 6月2日 長野県工科短期大学校にて**

上田市下之郷813-8 ☎ 0268-39-1111

(選考会詳細については後日郵送にてご案内します)



ハロートレーニング  
急がば学べ

## 受講対象者・ご注意等

- ・ ハローワークに求職登録している方、資格取得に意欲があり全訓練期間を通し受講可能な方、早期就職を目指す方
- ・ 開催最少人数に達しない場合は訓練を実施しないことがあります
- ・ 受講の申込みをされた方は、入校選考に必ず出席してください
- ・ 訓練場所と入校選考会場は異なりますのでご注意ください
- ・ 感染症等の発生・拡大状況により、入校選考会および訓練の予定に変更が生じる場合があります
- ・ 感染症等対策(マスク着用、検温、手指消毒等)を実践して頂くことをお願いします

応募の相談・方法は、最寄りのハローワーク窓口まで(受講申込書類を記入のうえ、職業訓練担当窓口までご提出ください)

PC概論

- ・ハードウェア(PC分解)、基本ソフト(Windows10)、ファイルとフォルダ管理、周辺機器の知識と操作・管理、日本語入力と変換、インターネットの基礎知識、電子メール(設定・セキュリティ等)

コンピュータリテラシー

- ・コンピュータリテラシーはコンピュータを使いこなす能力で、コンピュータや情報を扱う能力が「リテラシー」と表現される様になった。この概要について学習する(ネット社会での企業実務、ネットワーク基礎、共有サーバーの基礎、Web面接の方法の習得とZoomでの実践)

知識/ビジネス文書・ビジネス帳票・プレゼンテーション資料

- ・種類、構造、作成上の留意点、効果的な演出方法

知識/Webサイト管理

- ・インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、FTP接続、Eメール(設定受発信・メーリングリストによる一斉送信・メールセキュリティ)、スマートフォンでのSMS知識(Web面接対策)

演習/文書作成

- ・ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word 2019)

演習/表計算ソフト操作・データ処理

- ・ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel 2019)、関数を有効活用することにより、文書・帳票類(請求書、業務報告書等)を正確・迅速に作成

演習/プレゼンテーションソフト操作・プレゼンテーション資料作成

- ・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)、アニメーション、スライドショーの設定と実行(使用ソフト:Powerpoint 2019)、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション実習(職業能力開発講座授業のビジネスマナー・コミュニケーションを題材にして、両科目の相乗効果を図る)

演習/Webサイト更新

- ・文字・画像等の変更・作成、Web制作用ソフトの基本操作、商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作とアップデート

職業能力開発講座

- ・ビジネスマナー、文書やメールの書き方、電話や面接の対応、職業倫理と法知識、ビジネスに必要なコミュニケーション(ビジネスマナー・コミュニケーションはプレゼンテーション資料作成演習の授業とコラボする)

就職活動支援

- ・職業の選び方、求人探し方、応募書類の対策、面接の対策、コミュニケーションスキル等(キャリアコンサルティング含む)

安全衛生ほか

- ・安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)

訓練での制作例



アクセス  
別所線城下駅より 徒歩 15分



**費用の自己負担予定額**

テキスト代7冊 (税込) 9,350円

日商PC検定受験料(受験は任意)

【文書作成/データ活用】

3級 (税込) 各5,240円

2級 (税込) 各7,330円

訓練生総合保険(加入は任意)3,000円