

# パソコン+オンライン教養科

受講生  
募集!

訓練期間・時間

2024年10月17日(木)～2025年1月16日(木) 9:30～16:10

訓練場所

(土・日・祝日および12月28日～1月5日は休講)

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 10,100 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

2024年 7月22日(月)～9月20日(金)締切

入校選考会 (選考会詳細については後日郵送でご案内します)

2024年 10月3日(木) 長野県工科短期大学校

上田市下之郷813-8 ☎ 0268-39-1111

## 訓練目標

パソコン及びアプリケーションソフトの基礎知識を習得したうえで、オンラインツールやパワーポイント等を利用したプレゼンテーションの実習を積みパソコン応用力を早期就職に役立てます。セキュリティミスの予防、マルウェアへの対応も!

資格取得にチャレンジ!!

日商PC検定3級(文書作成・データ活用)を取得し早期就職を目指しましょう。

デジタルリテラシーを学び  
就職活動に役立てます!

### ※デジタルリテラシー

- ①活用されているデジタル技術に関する知識があること
- ②デジタル技術を活用する方法を知っていること

## 注意事項

- ・ ハローワークに求職登録している方で、全訓練期間を受講可能な方、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、入校選考会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
- ・ 入校決定前における訓練施設へのお問い合わせは、ご遠慮願います



訓練応募の相談・申込みは最寄りのハローワーク訓練担当窓口まで(受講申込用紙記入のうえご提出ください)



PC 概論	ハードウェア(PC 分解)、基本ソフト(windows10)、ファイルとホルダー管理、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)	12
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、共有サーバの基礎、ウェブ面接の方法の習得と Zoom での実践)	18
文書作成演習	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)	24
表計算ソフト操作演習	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)	18
表計算データ処理演習	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・迅速に作成する	30
プレゼンテーションソフト操作演習	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)、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)	18
プレゼン資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼン実習(能開講習のビジネスマナー・コミュニケーションを題材にして、両科目の相乗効果アップを狙う。	18
インシデントと情報セキュリティ	マルウェアの脅威、標的型攻撃の狙い、情報漏洩による損害(実例を説明)、最新の脅威(Emotet)の対応	24
情報セキュリティ対策	セキュリティパッチの適用、メール受信時の確認、ID・パスワードの管理、データの暗号化	18
オンラインワーク	オンラインミーティング(使用アプリ Zoom)の主催、参加、画面共有を使ったオンライングループワークを実施し成果のプレゼンを行う	30
Eメールの設定	レンタルサーバーで独自ドメインでのEメールアカウントの設定、Outlook 2019をメーラーアプリとしてメール・メーリングリスト設定、ファイル圧縮を含めたセキュリティ管理	6
Webサイト管理知識	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ー)、スマートフォンでのSMS知識(Web面接対策)	18
Webサイト更新演習	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	24
安全衛生	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)	6
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資料作成とコラボする)	24
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に24時間)	26
訓練導入講習	訓練趣旨・仕上がり目標の確認(KJ法による)まとめた結果を大判サイズ(A1)で印刷し常時掲示する。	18
オリエンテーション	自己紹介、アイスブレイク(グループ演習 3回×2項目)、訓練目標の確認(KJ法による)	11

DSS 対応(DX 推進スキル標準対応)

総訓練時間 343 H

アクセス  
別所線城下駅より 徒歩15分



**費用の個人負担予定額**

- \*\*テキスト代7冊 10,100円
- \*\*日商PC検定3級 検定料  
(受験は任意)5,500円
- \*\*訓練生総合保険  
(加入推奨)3,100