

パソコン基礎+

※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
- ②デジタル技術を活用する方法を知っている

デジタルリテラシー科



受講料
無料

受 講 生 募 集

訓練期間・訓練時間

令和7年10月15日(水)～令和8年1月14日(水)(3か月間)

午前9:30～午後4:10

※土・日・祝日および12/27～1/4までは休校となります

募集期間

令和7年7月18日(金)～9月17日(水)締切

訓練施設

アナハイムパソコンスクール 上田市御所607

⑤訓練施設と選考会場は異なります

職業訓練説明会にご参加
ください

- ・7月30日(水) 10:30～
- ・8月28日(木) 13:30～

ハローワーク上田2階会議室

入校選考会・選考会場

(募集締め切り後、選考会の詳細については応募者に直接郵送でご案内します)

令和7年9月30日(火)13:00より 上田市下之郷813-8

長野県工科短期大学校

☎0268-39-1111



わかると
楽しいわ



頼れる
相棒！



世界が
広がる♪



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身に付け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、デジタルリテラシーの基礎を習得し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

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、資格取得し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。
- ◆ 教科書代・検定料等は個人負担となります。

訓練カリキュラム（訓練の内容）

予定訓練時間 340単位（1単位：50分）

PC概論 - ハードウェア(PC分解)、基本ソフト(windows)、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単位	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単位	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) ・24単位	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) ・18単位	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 ・27単位	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) ・18単位
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単位	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単位	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単位	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単位	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単位	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) ・18単位
Webサイト更新講習 - 文字・画像等の変更・作成、Web制作ソフトの基本操作、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単位	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単位	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単位	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24単位) ・26単位	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単位	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単位

DSS対応(DX推進スキル標準対応)総訓練時間 340単位

訓練場所: **アナハイムパソコンスクール**(上田市御所607)／訓練実施機関: **アナハイム株式会社**(上田市御所382)

※入校決定前における訓練機関へのお問合せは、ご遠慮願います

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 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(3ヶ月)(加入推奨:任意) 3,100円



ハロートレーニング
あなはいむ