

# パソコン基礎+オンライン科



日商PC検定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  
パワーポイントツールとして学び  
就職活動に役立てます

## 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!

Zoom等でオンラインワークや  
Web面接を模擬体験



## 訓練期間・時間

2023年 7月13日～10月12日 9:20～15:00

(土・日・祝日および8月14・15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(9,750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

2023年 4月21日～**6月20日締切**

## 入校選考会

2023年 6月30日 長野県工科短期大学にて

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でご案内します)



ハローレーニング  
— 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
- ・ 感染症等対策の実践および訓練施設のルールを順守していただくことをお願いします

訓練終了は午後3時  
短時間訓練を希望する方も。



**受講生募集!**

PC概論

- ・ハードウェア(PC分解)、基本ソフトウェア(Microsoft 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)

文書作成演習/表計算ソフト操作演習/表計算データ処理演習

- ・ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2019)/ワークシートへの入力・設定・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:Excel2019)/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

プレゼンテーションソフト操作演習/プレゼンテーション資料作成演習

- ・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:PowerPoint2019)、プレゼン資料の作成、プレゼン実習

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

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

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でのプレゼンを行う

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

Webサイト管理知識/Webサイト更新演習

- ・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)
- ・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

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、キャリアコンサルティング等

安全衛生、職業能力開発講座、訓練導入講習ほか

- ・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)、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、訓練趣旨・仕上がり目標の確認(KJ法による)、オリエンテーションほか

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	9,750円
日商PC検定3級 検定料	
	(受験は任意)
[文書作成]	5,240円
[データ活用]	5,240円
訓練生総合保険	3,100円
	(加入推奨)