

パソコン基礎＋ デジタルリテラシー科

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、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。セキュリティの基礎知識、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(文書作成・データ活用)やITパスポートを取得し早期就職を目指しましょう。

受講生募集！

受講料は**無料**

(テキスト代 9,800 円・検定料等自己負担あり)

※裏面でご確認ください

訓練期間

訓練終了は午後3時。短時間訓練を希望する方も参加しやすい時間の訓練カリキュラム設定です。

2026年 6月2日(火)～9月1日(火)3ヶ月 訓練時間9:20～15:00

募集期間

土日・祝日、及び8月10～8月14日は休講

2026年 3月9日(月)～5月11日(月)締切

訓練場所 **アナハイムパソコンスクール** 上田市 御所 607

入校選考会 (募集締切後、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)

2026年 5月21日(木) 長野県工科短期大学校にて

上田市下之郷813-8 ☎ 0268-39-1111



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。

※この訓練は「国との協議が整うこと」及び「県の令和8年度予算成立」が開講条件となります。

職業訓練説明会のご案内

3月25日(水) 4月15日(水)

各日午後1時30分からハローワーク上田2階会議室



PC 概論	ハードウェア(PC 分解)、基本ソフト(windows11)、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)	10
コンピューターリテラシー	コンピュータ・リテラシーはコンピューターを使いこなす能力でコンピューター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)	15
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 2024)	25
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 2024)	20
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	31
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 2024)	15
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。	20
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	20
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	15
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	25
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 2024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	5
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)、ChatGPT 等の生成 AI の基本操作・利用時の注意事項	14
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	20
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)	5
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、電話や面接の応対、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)	22
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時間を割きます)	20
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。	10
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)	8

アクセス
別所線城下駅より 徒歩15分



DSS 対応(DX 推進スキル標準対応)

総訓練時間 300 H



費用の個人負担予定額

**テキスト代 9,800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