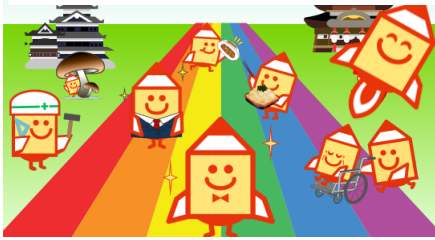


オフィスソフト活用&WEB実践科



日商PC検定取得を目指して



訓練生募集

グループワークの様子

コミュニケーション力や
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

KJ法
マルウェア PDC
生成AI
(ChatGPT)

- ・ワープロソフト
 - ・表計算ソフト
 - ・プレゼンテーションソフト
 - ・生成AI(ChatGPT)
 - ・WEBサイト更新ソフトを学びます
- ビジネス文書作成・データベース操作・
プレゼン資料作成&実行等習得し
ビジネスでの活用を目指します

・WEB面接
・ZOOMミーティング
・リモートワーク実習
トライします

就職活動にむけて

ビジネスアプリの習得


Zoom で リモート

- 訓練期間・時間 令和8年7月10日(金)～令和8年10月9日(金)[3ヶ月間] 9時30分～15時55分
訓練休講日: 土・日・祝日・8/13・8/14
- 訓練実施機関 アナハイム株式会社
- 定員 10名 (募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります)
- 募集期間 令和8年5月29日(金)～令和8年6月22日(月)
- 訓練対象者の条件 文字入力、ファイル操作ができ、オフィスソフトの基礎初級程度の方
- 選考日時 令和8年6月25日(木) 午前10時より
- 選考場所 アナハイムパソコンスクール(上田市御所607)
- 選考方法・持参品 筆記試験、面接選考をします(筆記用具持参のこと)
- 選考結果通知日 令和8年6月29日(月)
- 受講相談・申込み ハローワークに求職の申込みを行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。
- 施設見学 施設見学できます(随時 事前連絡必要、裏面「問い合わせ先」まで)
- 訓練応募方法 住所又は居所を管轄する公共職業安定所でご相談の上、受講申込書を当社へご持参またはご郵送下さい。
【申込書持参または郵送先】〒386-0033 上田市御所602-2
アナハイム株式会社 求職者支援訓練係 田玉 宛TEL 0268-26-1455
- 受講料 **無料** ◎教科書代 7,000円(税込)(個人負担額)
 - ・体温測定(非接触式電子温度計)
 - ・教室の換気・休憩時のソーシャルディスタンス
- 感染拡大防止対策


- **訓練修了後に取得を目指す資格** (任意受験)
 - ・ 日商PC検定3級(文書作成) ・ 日商PC検定3級(データ活用)
 - ・ 日商PC検定3級(プレゼン資料作成)
 - ・ MOS Excel365 ・ ITパスポート (受験料は自己負担)
- **訓練目標(仕上がり像)**

情報システムに関する幅広い知識が必要とされるアプリケーション、表計算関数(Excel)、文書作成(Word)、プレゼン資料作成(PowerPoint)の応用を習得し、各業種に適した管理業務用のシステムの作成・運用ができる。加えて**ホームページの作成・更新、生成AI活用、情報セキュリティインシデント対応**ができる。
- **訓練修了生より**

パソコン操作の前にハード・ソフトを理解する為に、パソコンを分解しました。



訓練を終了して、就職に向けての心構えをまとめてみました。


- **訓練カリキュラム**

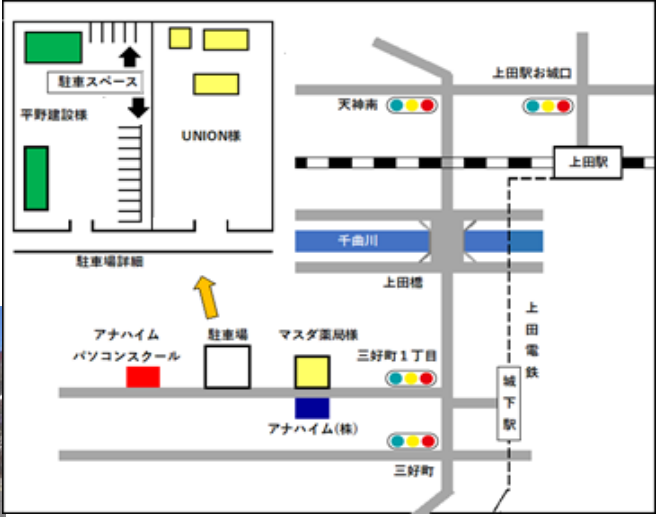
329時間

	科目	内容	時間
学 科	社会	開講式、オリエンテーション(訓練の概要説明等)(1H)、修了式(1H)	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1時間
	コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成(ソフトウェア、ハードウェア)、周辺装置の働き	16時間
	文書作成概論	文書作成(Word)の機能、社外文書(送付状、案内状、礼状、依頼状)の種類と用途	18時間
	データ活用(表計算)概論	表計算(Excel)の機能と使用例(見積書、簡易データベース、売り上げ集計表)、関数の種類、グラフの種類、ピボットテーブルの使用例	24時間
	プレゼン資料作成概論	プレゼン資料作成(PowerPoint)の機能、プレゼン機材(プロジェクター、スクリーン、スピーカー)、プレゼン資料の作成方法	18時間
実 技	文書作成操作実習	文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正、差込み印刷、宛名印刷、ビジネス文書(送付状、会議資料)作成(使用ソフト:Word 2024)	30時間
	データ活用(表計算関数実習)	集計関数(会計決算書作成) 検索関数(カード型DB作成) 行列関数(画像が連動する社員DBと社員カード作成)(使用ソフト:Excel 2024)	42時間
	データ活用(テーブル応用実習)	ピボットテーブルを用いた各種のデータ分析(使用ソフト:Excel 2024)	24時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	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)	30時間
	生成AI操作実習	生成AI(ChatGPT)設定・基本操作、生成AIへの質問(画像処理、ビジネス文章作成、表計算のデータベース処理)、インシデント対策	30時間
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作、ホームページ作成アップロード(使用ソフト:ホームページビルダー23)	24時間
	情報セキュリティとインシデント対応実習	インシデント(不正アクセス、ウイルス感染、情報漏えい等)の種類、インシデント発生時の初動対応(報告・記録・隔離)、実際の事例から学ぶリスクと防止策	24時間
	リモートワーク実習	リモート会議内のデータの提示、ファイル共有や共同編集	18時間
	Webページ実習	簡易なWebページの制作、商用Webページでのダウンロード販売管理(使用ソフト:ホームページビルダー23)	24時間
職業人講話		◎会社の組織と働くことの意義 シードジャパン(株)□	6時間

■ **訓練実施施設**
アナハイムパソコンスクール
 〒386-0033 長野県上田市御所607
 TEL 090-3142-7773(担当 田玉)

【アクセス】
 JR上田駅より 徒歩18分
 別所線城下駅より 徒歩10分

【駐車場】
 駐車場12台無料で駐車できます



【教室】 **【外観】**

【お問い合わせ先】

アナハイム株式会社

TEL 0268-26-1455(担当 田玉幸子)

〒386-0033
 上田市御所602-2