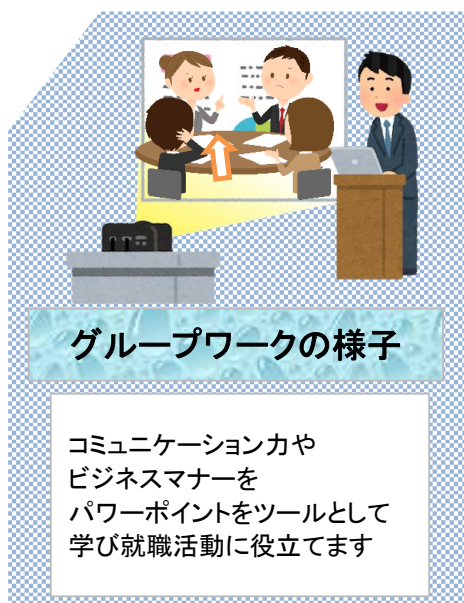


オフィスソフト活用&WEB実践科

日商PC検定2級取得を目指して

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



- ・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&実行等を習得し
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1月22日(木)～令和8年4月21日(火)[3ヶ月間] 10時00分～16時50分
■ 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7年11月5日(水)～令和7年12月25日(木)
■ 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1月6日(火) 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1月8日(木)
■ 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。
■ 受講料	【申込書持参または郵送先】〒386-0033 上田市御所602-2
■ 感染拡大防止対策	アナハイム株式会社 求職者支援訓練係 田玉 宛TEL 0268-26-1455
	無 料 ◎教科書代 9,500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

- **訓練修了後に取得を目指す資格** (任意受験)
- ・ 日商PC検定2級(文書作成) ・ 日商PC検定2級(データ活用)
 - ・ 日商PC検定2級(プレゼン資料作成) (3分野2級を取得すると**プロフェッショナル認定**されます)
 - ・ 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、各職種に適した管理業務用のシステムの作成・運用ができる。加えて業務遂行に必要なITスキル(HTMLコーディング、情報セキュリティ、生成AI操作実習とインシデント対応)を習得する。

- **訓練修了生より**
- スマホ等のQRコード読み取りアプリからご覧ください
- 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、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制作用ソフトの基本操作、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		職業人講話 (有)システック 「企業で求められるOA事務員について」	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



【教室】



【外観】

【駐車場】

駐車場12台無料で駐車できます



【 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