リロートレーニング 急がば学べ

オフィスソフト活用基礎科

スキルアップして早期就職

|練生



グループワークの様子

職業能力の基礎となる コミュニケーションカや 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



- 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
- ・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ミーティングにも トライします

職業能力開発講習

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2月26日(木)~令和8年5月25日(月)[3ヶ月間]10時00分~16時50分

訓練休講日:十•日•祝日

訓練実施機関

員 定

期 慕 集 間

訓練対象者の条件

考 選 H 時

考 場 選 所

選考方法•持参品

選考結果通知日

受講相談・申込み

見学 設

(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)

令和7年12月22日(月)~令和8年2月4日(水)

特になし

令和8年2月9日(月) 午前10時より

アナハイムパソコンスクール(上田市御所607)

筆記試験、面接選考をします(筆記用具持参のこと)

令和8年2月12日(木)

ご持参またはご郵送下さい。

アナハイム株式会社

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。

施設見学できます(随時 事前連絡必要、裏面「問い合わせ先」まで) 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

【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

料 ○教科書代 9,800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

訓練応募方法

料 感染拡大防止対策

- 訓練修了後に取得を
- ・ 日商PC検定3級(文書作成) ・ 日商PC検定2級(データ活用)
- ・ 日商PC検定3級(プレゼン資料作成) 目指せる資格(任意受験)

訓練目標(仕上がり像) 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ビジネス文書の作成等を学んだ後、活用されているデ ジタル技術(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・ウェブサイト更新ソフト・生成AI操作、リモート会 議の主催・参加等)の能力を身につけみずから活用できる様にする。

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 スマホ等のQRコード読取りアプリからご覧くださいした。



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



訓練カリキュラム

323時間

	科目	内容	時間
職開業諾請別	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険・年金、ビジネスマナー、仕事の管理、 パソコン操作、職業倫理、健康管理	53時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション (聴き方や話し方)、職場のコミュニケーション	18時間
	就職活動計画	キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方、求人動向、応募書類、 面接対策、求人情報等の収集	24時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力、自己理解、 仕事理解、職業・生活設計	18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	安全衛生の必要性、情報機器の留意点(適した作業環境、点検・清掃・ 改善措置の方法)	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	9時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	Webサイト更新知識	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、Zoomを使用したオンラインミーティングの知識	12時間
実技	文書作成実習	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)	18 時間
	表計算ソフト操作実習	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)	30 時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト: Excel 2024)	30 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
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成 (使用ソフト: Powerpoint 2024)	12 時間
	生成AI操作実習	生成AI(ChatGPT)設定・操作を習得し、文章作成や表計算のデータ処理に応用	12 時間
	Webページ更新実習	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(使用ソフト:ホームページビルダー23)	36 時間
職業人講話		職業人講話 ◎会社の組織と働くことの意義	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





【外観】

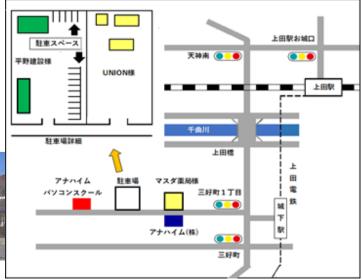
【教室】 【 お問い合わせ先 】

アナハイム株式会社

TEL 0268-26-1455(担当

【駐車場】

駐車場12台無料で駐車できます



〒386−0033 上田市御所602-2