

パソコン基礎+オンライン科

受講生募集！

訓練期間・時間

2024年 6月11日～9月10日 9:20～15:00

(土・日・祝日および8月13・14・15日は休講)

訓練終了は午後3時
短時間訓練を希望する方も。

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(10,100円・検定料等自己負担あり))

募集期間

2024年 3月15日～5月17日締切

入校選考会

2024年 5月29日 長野県工科短期大学校にて

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)

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！

資格取得にチャレンジ!!

日商PC検定3級(文書作成・データ活用)の取得を目指しましょう。

Zoom等でオンラインワークや
Web面接を模擬体験



コミュニケーションカ&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

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



訓練応募の相談・申込みは最寄りのハローワーク訓練担当窓口まで(受講申込書用紙記入のうえ訓練担当者まで提出ください)

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、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

総訓練時間 297Hr

(オリエンテーション等付帯時間を含む)

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 10,100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)