



スキルアップして早期就職



求職者支援訓練(基礎コース) 訓練番号:5-06-20-001-00-0173

訓練生募集!

パソコン&デジタルリテラシー基礎科



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力やビジネスマナーをパワーポイントツールとして学び就職活動に役立ちます



・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ミーティングにも
トライします

職業能力開発講習

ビジネスアプリケーションの習得

Zoom で リモート

- 訓練期間・時間** 令和7年1月22日(水)～令和7年4月21日(月)[3ヶ月間] 10時00分～16時50分
訓練休講日: 土・日・祝日・2/17(月)・3/31(月)・4/14(月)
- 訓練実施機関** アナハイム株式会社
- 定員** 12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6年11月20日(水)～令和6年12月25日(水)
- 訓練対象者の条件** 特になし
- 選考日時** 令和7年1月6日(月) 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7年1月8日(水)
- 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
- 受講料** 無料 ◎教科書代 9,800円(税込)(個人負担額)
- 感染拡大防止対策** ・アクリル仕切板・マスクやフェイスシールド着用・手洗い消毒励行
・アルコール洗浄液で手指消毒 ・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) (受験料は自己負担)

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

323時間

	科目	内容	時間
職業開発能力習	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、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)	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 2019)	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 2019)	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)	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 2019)	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	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	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)

【駐車場】
 駐車場12台無料で駐車できます

【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】

【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