

パソコン+デジタルリテラシー

基礎科

デジタルリテラシーを学び
就職活動に役立てます！

※デジタルリテラシー

- ①活用されているデジタル技術に関する知識があること
- ②デジタル技術を活用する方法を知っている

受講生募集！

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、デジタルリテラシーの基礎を習得し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)を取得し早期就職を目指しましょう。

訓練期間・時間

2025年 5月27日(火)～2025年 8月26日(火)

(土日祝日・8/12～8/15は休講)

訓練時間 9:20～15:00

訓練終了は午後3時
短時間訓練を希望する方も。

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) ※裏面でご確認ください

募集期間

2025年 2月27日(木)～4月28日(月) 締切

訓練場所 **アナハイムパソコンスクール** 上田市御所607

入校選考会 (募集締切後、選考会の詳細については応募者に直接郵送でご案内します)

2025年 5月13日(火) 長野県工科短期大学校にて

上田市下之郷813-8 ☎ 0268-39-1111

注意事項 ・ 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、

資格取得し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、入校選考会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。

・ 入校決定前における訓練施設へのお問い合わせは、ご遠慮願います。

※この訓練は「**国との協議が整うこと**」及び「**県の令和7年度予算成立**」が開講条件となります。

職業訓練説明会にご参加ください

3月12日(水)・4月16日(水) 各日午後1時30分より

ハローワーク上田2階会議室にて



PC 概論	ハードウェア(PC分解)、基本ソフト(windows10)、ファイルとホルダー管理、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)	10
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、共有サーバの基礎、ウェブ面接の方法の習得とZoomでの実践)	15
文書作成演習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト Word 2019)	25
表計算ソフト操作演習	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)	20
表計算データ処理演習	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・迅速に作成する	30
プレゼンテーションソフト操作演習	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:PowerPoint 2019)	17
プレゼン資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼン実習(能開講習のビジネスマナー・コミュニケーションを題材にして、両科目の相乗効果アップを狙う。)	21
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	22
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	15
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グループワークを実施し成果のプレゼンを行う	25
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	5
Webサイト管理知識	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、FTP接続、Eメール(設定受信・メーリングリストによる一斉送信・メールセキュリティー)、スマートフォンでのSMS知識(Web面接対策)	10
Webサイト更新演習	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ページの制作とアップデート	20
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)	5
職業能力開発講座	ビジネスマナー、文書やメールの書き方、電話や面接の対応、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(ビジネスマナー・コミュニケーションはプレゼン資料作成とコラボする)	20
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等(キャリアコンサルティングに時間を割きます)	20
訓練導入講習	訓練趣旨・仕上がり目標の確認(KJ法による)まとめた結果を大判サイズ(A1)で印刷し常時掲示する。	10
オリエンテーション	自己紹介、アイスブレイク(グループ演習 3回×2項目)、訓練目標の確認(KJ法による)	10

アクセス
別所線城下駅より 徒歩15分



DSS 対応(DX 推進スキル標準対応)

総訓練時間 300 H



費用の個人負担予定額

- **テキスト代 10,100円
- **日商PC検定3級 検定料
(受験は任意)5,500円
- **訓練生総合保険(3ヶ月)
(加入推奨:任意)3,100円