

令和6年6月14日開講！

# 初心者から始める IT利活用事務員 養成科（eラーニング）

申込期日  
**05.21**火  
※消印有効

## 本訓練の特徴

### ①時間や場所に関係なく受講可能

本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国どこからでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

### ②PC基礎から最新ITまで網羅

ExcelやPowerpointといった基礎的なPCスキルから、クラウドツールや最新のAIサービスまで幅広く学ぶことができます。

## プログラム

### ○訓練期間

令和6年6月14日(金)～令和6年8月13日(火)  
2ヶ月（合計170時間）

### ○訓練目標

企業の管理部門においてExcelを活用した資料やビジネス文書、帳票の作成を行うことができる。また、最新のクラウドツール導入やWebサイト制作など幅広い業務にも対応することができる。

### ○定員

15名  
※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります。

### ○募集期間

令和6年4月22日(月)～令和6年5月21日(火)

### ○訓練対象者の条件

- ・ 育児・介護中の者
- ・ 居住地域に訓練実施機関がない者
- ・ インターネット通信環境を用意できる方

### ○取得できる資格（任意受験）

- ・ MOS Excel スペシャリスト2019
- ・ MOS Excel エキスパート2019  
(認定機関：(株)オデッセイコミュニケーションズ)

### ○自己負担額

- ・ Microsoft365 Personal  
税込1,490円(月額プラン)×2ヶ月：2,980円
- ・ パソコン貸与の場合20,000円(2ヶ月分)
- ・ インターネットに接続する費用や通信料（実費）  
※受講料は無料です。

### ○選考

- ・ 選考日：令和6年5月27日(月)
- ・ 選考結果通知日：令和6年5月30日(木)
- ・ 選考方法：面接(オンライン)  
※面接時間は後日お知らせします
- ・ 持参する物：なし

### ○給付金

一定の要件を満たす場合に、受講手当(月額10万円))を受けられる制度があります。  
相談時に最寄りのハローワークへご確認ください。



## 訓練実施機関

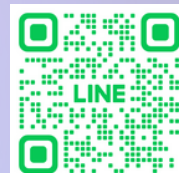
株式会社prezy(プレジー)  
〒980-0822  
宮城県仙台市青葉区立町6-20-308

## 訓練実施施設

eジョブ秋田校  
〒013-0036  
秋田県横手市駅前町1番21号  
Y2（わいわい）ぶらざろ階  
※本訓練はeラーニングのため通所が必要になることはありません。

## お問い合わせ先

☎ 070-4073-0103  
✉ support@prezy.jp  
担当者：高橋、佐藤



# カリキュラム (訓練時間170時間)

科目	訓練内容	訓練時間
安全衛生	安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則、オフィスの5S改善	5時間
事務基礎知識	事務業務の基礎(会議準備と運営・ビジネス文書・電話応対/メール対応・タスク管理等)	5時間
情報システム概論	パソコン基礎知識(CPU・メモリ・ドライブ等)、ネットワークの基礎(LAN・Wi-Fi・Bluetooth等)、OA機器(コピー機・パソコン等)の使い方	3時間
デザイン概論	デザインの基本原則、Webデザインの基本	2時間
IT・Web概論	Webの基本概要(URL、ドメイン、インターネット等)	2時間
就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己分析	10時間
パソコン基本操作演習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、電子メール、ブラウザの操作	10時間
ビジネスツール演習	ビジネス文書作成(使用ソフト:Word2019)、資料作成(使用ソフト:Powerpoint2019)	11時間
表計算基本演習	ワークシートやブックの管理、セルの管理、テーブルの管理、数式や関数の活用、グラフの管理(使用ソフト:Excel2019)	12時間
表計算応用演習	ブックのオプションと設定の管理、データの管理・書式設定、マクロの作成、グラフやテーブルの管理(使用ソフト:Excel2019)	16時間
表計算実践	売上集計表の作成、在庫管理表・業務報告書の作成(使用ソフト:Excel2019)	8時間
ITビジネスツール演習	Google(スプレッドシート・ドキュメント・スライド・フォーム・ドライブ、カレンダー)の活用、ビデオ会議(Zoom・Teams)の活用、プロジェクト管理(notion)、生成 AI(ChatGPT)のカスタマイズ	21時間
クリエイティブ制作演習	デザインツール(Canva)の利用、バナー画像制作	16時間
WEBサイト制作演習	ノーコードツール(STUDIO・Wix)の使用、Webサイト制作	21時間
サイト運用演習	サイトの運用(更新・メンテナンス等)、SEOの活用、Googleアナリティクスの基本操作	8時間
SNS運用演習	SNSの基本操作(X・Instagram・Tiktok等)、SNSの準備・メンテナンス・企画・コンテンツ制作等	14時間
職業人講話	「自分にあった”仕事”と”働き方”の選び方」「事務としてのキャリア」「事務の仕事内容と見つけ方」	6時間

※キャリアコンサルティング2回は必須です。

## eラーニングコースの留意点

- 本訓練はeラーニング(動画講義)とオンライン講義で構成されています。通所は必要ありません。
- 対面指導はオンラインで実施します(パソコンにはマイク・カメラ機能が必要です)。
- インターネット接続環境は、受講者自身で用意していただく必要があります。

<推奨環境>

Windows:RAM:8GB以上/CPU:64ビット、Mac:RAM:8GB以上/CPU:64ビット、通信速度等:動画視聴や対面指導が問題なく行えるネットワーク環境

- インターネット接続にかかる費用や通信料は、受講者の負担となります。
- 公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講しないようにしてください。
- 受講者保有の機器不調により通信障害が発生する場合、受講者側で新しい機器が整備できなければ受講継続できなくなるケースもあります。



## 応募方法

### ①ハローワークにて受講申込手続きを行ってください

受講申込前に最寄りのハローワークにご相談ください。相談後に受講申込書を交付してもらい、ハローワーク職員の指示に従ってください。

### ②受講申込書を郵送してください

提出先

〒013-0036  
秋田県横手市駅前町1番21号  
Y2(わいわい)ぶらざ3階  
株式会社prezy宛

### ③公式ラインに登録

右下のQRコードより登録することができます。

※選考案内送付のため必ずご登録ください



## 訓練実施施設

eジョブ秋田校  
〒013-0036  
秋田県横手市駅前町1番21号  
Y2(わいわい)ぶらざ3階

電話番号:070-4073-0103  
メールアドレス:support@prezy.jp  
担当:高橋、佐藤

