

申し込み期日

10.24[金]

※消印有効

# 初心者から始める IT利活用事務員 養成科 (eラーニングA)

令和7年11月14日開講

## 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。

## 本訓練の 特徴.2

### PC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。

#### 訓練詳細

訓練期間：令和7年11月14日(金)～令和8年3月13日(金)

総訓練時間：324時間（4ヶ月）

定員：15名

※受講申込者が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。

また、応募状況によっては定員を増員することがあります。

募集期間：令和7年9月12日(金)～令和7年10月24日(金)

※締切日の前日までに管轄のハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。

#### 訓練対象者の条件

- ・ 育児・介護中の方
- ・ 居住地域に訓練実施機関がない方
- ・ 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする方  
※上記3つはいずれかに当てはまる方が対象となります。
- ・ 自宅にパソコン（Windows11以上、メモリ8GB以上）等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方

#### 自己負担額

①Microsoft365 Personal

ユニット3（11月23日）から使用。月額プラン（2,130円）  
×4ヶ月＝8,520円

※当ソフトウェアをお持ちでない方で、受講者個人が所有するPCを使用して訓練を受講する場合に限り、負担いただきます。

- ・ パソコン貸与の場合28,000円(税込)(4ヶ月分)  
※使用するソフトウェアはインストール済み。
- ・ モバイルルーター貸与の場合24,000円(税込)(4ヶ月分)
- ・ インターネットに接続する通信料実費  
※受講料は無料です。

#### 選考情報

選考日：令和7年10月30日(木)

選考結果発送日：令和7年11月6日(木)

選考方法：面接(オンライン)

※スマートフォンから参加でも可能

持参する物：なし

#### 取得できる資格（任意受験）

- ・ MOS Word 365 エキスパート（税込12,980円）
  - ・ MOS Powerpoint365（税込12,980円）
  - ・ MOS Excel 365 エキスパート（税込12,980円）
- (認定機関：マイクロソフト)

#### 訓練目標

企業の管理部門においてExcel等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クリエイティブ制作など幅広い業務にも対応することができる。

## オンライン説明会実施中!

※開催は随時となります。詳細はメールもしくはLINEにてお問い合わせください。



#### 訓練実施機関

株式会社prezy(プレジー)

〒980-0803

宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15猪股ビル5階

#### 訓練実施施設

eジョブ茨城校

〒311-0105

茨城県那珂市菅谷4404-7 那珂市商工会2 F

※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

TEL 070-4073-0103（平日10:00～19:00）

MAIL info@ejob-pc.com

担当者：高橋、佐藤、菊地

|       | 科 目          | 訓 練 内 容                                                                                                                             | 時間 |
|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 学 科   | 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                                                                                                            | 8  |
|       | 事務基礎概論       | 事務業務の基礎(会議準備と運営・ビジネス文書・顧客対応・タスク管理等)                                                                                                 | 7  |
|       | 会計基礎概論       | 企業会計の基礎、お金の基礎、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）、会計処理（勘定科目）、帳票・伝票                                                                                    | 23 |
|       | 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、Webの基本概要（URL、ドメイン、インターネット等）                            | 20 |
|       | SNS運用概論      | SNSの基礎知識、SNSの種類や特徴（X・Instagram・Tiktok等）、SNS運用の注意点                                                                                   | 18 |
|       | 就職支援         | 自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、求人票の見方や注意点、書類(履歴書、職務経歴書)の作成指導                                                                                   | 18 |
| 実 技   | 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                                                                                               | 15 |
|       | スライド制作基礎演習   | Powerpointの基本操作、図形・画像、アニメーション、スライドマスター（使用ソフト：Powerpoint 365）                                                                        | 19 |
|       | スライド制作応用演習   | プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼン資料（会社紹介、サービス紹介）の作成（使用ソフト：Powerpoint 365） | 16 |
|       | 文書作成基礎演習     | Wordの基本操作、表の操作、段組やセクション、画像やスタイルの装飾（使用ソフト：Word 365）                                                                                  | 18 |
|       | 文書作成応用演習     | 文書のオプションと設定の管理、高度な編集機能や書式設定機能の利用、ユーザー設定のドキュメント要素の作成、高度なWord機能（フォーム、フィールド、コントロール、マクロ）の利用、ビジネス文書（報告書、送付状、提案書）の作成（使用ソフト：Word 365）      | 19 |
|       | 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、グラフの管理(使用ソフト:Excel365)                                                                            | 15 |
|       | 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:Excel365)                                                                      | 20 |
|       | 表計算実践演習      | 売上集計の作成、在庫管理表の作成(使用ソフト:Excel365)                                                                                                    | 19 |
|       | クラウドツール演習    | 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)の基本操作                                                                                   | 20 |
|       | ITビジネスツール演習  | ビデオ会議(Zoom)の基本操作、チャットツール（Slack・Chatwork）の基本操作、プロジェクト管理ツール(notion)の基本操作、生成AI(ChatGPT)の基本操作                                           | 20 |
|       | クリエイティブ制作演習  | クリエイティブ制作ツールの基本操作、バナー画像制作実践(使用ソフト:Canva)                                                                                            | 16 |
|       | Web制作ツール演習   | 制作環境の導入と基本設定、テンプレートの作成と活用、サーバーへの公開、Webサイト模写（使用ソフト：Wix、STUDIO）                                                                       | 27 |
| そ の 他 | 職業人講話        | ①自分にあった"仕事"と"働き方"の選び方/②事務としてのキャリア/③事務の仕事内容と見つけ方（株式会社prezy）                                                                          | 6  |
|       | 対面指導         | 10:00～18:00の間で1時間×16回                                                                                                               |    |
|       | キャリアコンサルティング | 1時間×3回                                                                                                                              |    |

eラーニングコースの留意点

<推奨環境>  
■OS：WindowsもしくはMac ■メモリ：8GB 以上/CPU:64 ビット  
■通信速度等：動画視聴が問題なく行えるネットワーク環境

- ・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。
  - ・就職支援・対面指導・キャリアコンサルティング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。
  - ・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。
  - ・受講希望者は、選考日の前日（23:59）までに「受講に関する誓約書」を提出する必要があります。
- ※選考日前日までに「受講に関する誓約書」を提出できなかった場合や提出を拒んだ場合は選考を受けることができません。



応募方法

※郵送の場合、10月24日（金）消印有効

1

ハローワークでの受講申込手続き

- ①管轄のハローワークで募集締切日の前日までに求職申込の手続きを行い、職業相談の上、「受講申込書」「受講申込・事前審査書」等を受け取ります。
- ②「受講申込書」「受講申込・事前審査書」、添付すべき確認書類等を募集期間内にハローワークへ提出してください。内容確認後、「受講申込書」が交付されます。

2

受講申込書を郵送してください

〒311-0105  
茨城県那珂市菅谷4404-7  
那珂市商工会2F  
eジョブ茨城校（株式会社prezy）宛  
連絡先：070-4073-0103  
担当：菊地

3

メール送信またはライン登録

ラインは右の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。もし登録が難しい場合はメールアドレスを「受講申込書」の余白にご記載ください。



※電子メールで受講申込書等の提出を希望される方は、ハローワークにお問い合わせ下さい。

申し込みにあたり  
注意事項

- ・募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早目の受講申込手続きをお勧め致します。
- ・選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
- ・結果通知は郵送またはメール（希望者）により通知させていただきます。なお、電話によるお問い合わせには応じかねますのでご了承願います。
- ・申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。