求職者支援訓練実践コース（eラーニング:営業・販売・事務分野）
訓練コース番号「5-08-19-002-03-0058」
この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。

ハロートレーニング
急がば学べ

申し込み期日
03.03［水］
※消印有効



初心者から始める
生成ＡＩ・パソコン活用科
（eラーニングA）

令和9年3月24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9年3月24日(水)～令和9年8月23日(月)
総訓練時間：407時間（5ヶ月）
定員：10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。
募集期間：令和9年2月1日(月)～令和9年3月3日(水)

選考情報

＜オンライン面接＞
選考日：令和9年3月9日（火）10:00～18:00
所要時間：15分程度
選考方法：面接（Zoom）
※スマートフォンからの参加でも可能
選考結果通知日：令和9年3月12日（金）

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
- 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者

※上記3つはいずれかに当てはまる方が対象となります。
※詳しくは住居所を管轄するのハローワークにお問い合わせください。

- パソコン（Windows11以上・MacOS14以上/メモリ8GB以上）によるインターネット通信環境を用意できる者

訓練目標

企業の管理部門において、エクセル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。さらに、生成ＡＩ（大規模言語モデル等）の基本的な仕組みや活用方法を理解し、業務効率化やコード生成、ドキュメント作成などに応用できる能力を習得する。

取得できる資格（任意受験）

- MOS Word 365エキスパート（12,980円）
- MOS Excel 365 エキスパート（12,980円）
- MOS Powerpoint365（12,980円）

（認定機関：マイクロソフト）

自己負担額

＜ソフト代金＞
①Microsoft365 Personal 月額プラン
ユニット2（3月29日）から使用。月額プラン（2,130円）×5ヶ月=10,650円(税込み)
②Claudeチームプラン（Standard）
ユニット20（8月16日～）から使用
月額プラン27.5ドル×1ヶ月=4,317円（1ドル157円換算）(税込み)
自己負担金額合計：14,967円
※表記の金額は9月30日現在での為替レートを反映しております。利用時には変動している可能性がございます。
※ソフトをお持ちでなく、かつ受講者個人が所有するPCを使用する場合に限ります。

＜その他＞

- PC有償レンタル（7,000円／月×5ヶ月＝3.5万円）(税込み)
- モバイルルーター有償レンタル（6,000円／月×5ヶ月＝3.0万円）(税込み)
- インターネットに接続する費用や通信料（実費）

※表示金額は全て税込になります



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)
〒980-0014
宮城県仙台市青葉区本町2丁目16-15
ツルミヤ本町ビル6階

訓練実施施設

eジョブ山梨校
〒400-0006
山梨県甲府市天神町5－3
サンファスト甲府110号室

※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：髙橋、佐藤、菊地

カリキュラム（総訓練時間407時間）

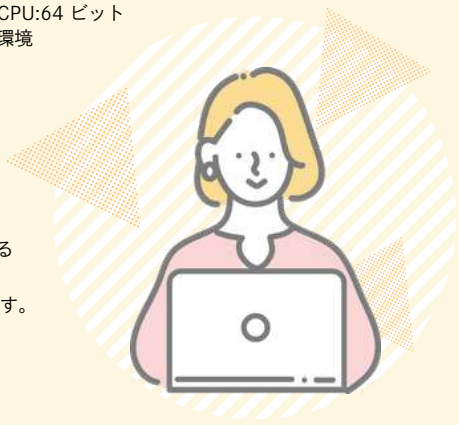
	科 目	訓 練 内 容	時間
学科	事務基礎概論	安全衛生（安全衛生の必要性、心身の健康管理、整理整頓の原則）、事務業務の基本（会議準備と運営、顧客対応、タスク管理）	11
	会計基礎概論	企業会計の基礎、お金の基礎、財務諸表（貸借対照表・損益計算書）、会計処理（勘定科目）、帳票・伝票	24
	情報システム概論	パソコン基礎知識（CPU・メモリ・記憶装置）とOA機器の使い方、OS/UIの基本、ネットワークの基礎（LAN・Wi-Fi・通信プロトコル）、電子メールの仕組み（SMTP/POP/IMAP、CC/BCC）、経営戦略・会計・法務・IT活用基礎、デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、個人がとるべきセキュリティ対策、デジタルデータに係る個人情報の取扱い（個人情報保護法）	21
	SNS運用概論	SNSの基礎知識、各SNS（Facebook・Instagram・YouTube・Tiktok）の特徴、企業のSNS活用計画立案（4P・4C分析、3C分析、SWOT分析等）と運用・投稿計画の策定、SNS運用の評価・改善方法（フォロワー分析等）、SNS等を利用する際の注意点、炎上等のトラブル対応とガイドライン策定、●著作権・商標権・個人情報保護法等の関連法規	18
	生成AI概論	生成AIの基礎概念、生成AIの歴史と技術進化、種類と用途、企業利用における注意点、AI活用時の社内ルール・ガバナンスの考え方	21
	就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接指導、自己PRの作成方法、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	Windows11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	17
	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（使用ソフト：Powerpoint 365）	17
	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）	20
	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）	20
	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:Excel 365)	18
	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:Excel 365)	19
	表計算実践演習	売上集計の作成、在庫管理表の作成、アンケート結果集計表の作成、領収書の作成(使用ソフト:Excel 365)	20
	クラウドツール演習	GoogleWorkspace（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	Chatwork・Slack・Notionによるコミュニケーション・プロジェクト管理ツールの活用、Zoomによるビデオ会議の実践、ChatGPTを用いた業務活用（文章作成・要約・マーケティングリサーチ等）と具体的な指示（プロンプト）の出し方(使用ソフト：Chatwork,Slack,Notion,Zoom,ChatGPT)	19
	クリエイティブ制作演習	制作環境の導入と基本設定、イラストの作成・編集、フォトデータの加工・編集、Webコンテンツ用素材の作成・編集(使用ソフト：Canva)	16
	コーディング演習	HTMLコーディング、CSSコーディング、Web標準に準拠したコーディング、SEO対策、アクセシビリティ対策、ECサイトの更新・制作、商品Webページの更新・制作(使用ソフト:Visual Studio Code)	26
	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）	38
	生成AI活用演習	生成AIを活用したWebページの作成、ドキュメント（仕様書・設計書）の作成、生成AIを組み込んだ簡易Webサイトの実装（文書作成支援・ToDoアプリ・ヘルプデスクアプリ）（使用ソフト：ChatGPT、Claude）	19
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
	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。
- 対面指導・就職支援・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。
- 習得度確認テストが3回連続で不合格となった場合や未受験の習得度確認テストが4回になった場合に退校処分となります。
- 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」を提出する必要がございます。

※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なくなります。



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

受講申込前に管轄する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 郵送もしくはメールにて受講申込書を送付してください

※郵送の場合、3月3日消印有効

提出先
〒980-0014
宮城県仙台市青葉区本町2丁目16-15
ツルミヤ本町ビル6階
株式会社prezy 宛
連絡先：070-4073-0103
メール：info@ejob-pc.com
担当：菊地

※メールによる提出の場合はPDFファイルにてお送りください。

③ メール送信またはライン登録

公式ラインは右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。

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。
- 選考結果通知はメールにより通知させていただきます。
- 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。