

令和7年6月20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A）

申込期日

06.02月

※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

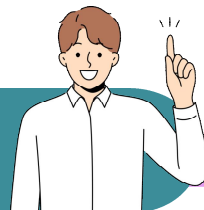
本訓練はeラーニング（動画講義）とオンライン講義で構成されているため、全国どこからでも好きな場所で好きな時間に受講できます。

②PCの基礎から生成AI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。

説明相談会実施中！

※日程等の詳細はメールもしくはLINEにてお問い合わせください。



プログラム

○訓練詳細

訓練期間：令和7年6月20日(金)～令和7年10月17日(金)

総訓練時間：322時間（4ヶ月）

定員：13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、応募状況によって定員を増枠する可能性があります。

募集期間：令和7年4月21日(月)～令和7年6月2日(月)

※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。

○選考情報

選考日：令和7年6月6日(金)

選考結果発送日：令和7年6月12日(木)

選考方法：面接(オンライン) ※Zoomを使用

持参する物：なし

※選考は、応募された方全員が対象となります。欠席された場合は辞退とみなします。
※結果通知は郵送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ください。
※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。

○取得できる資格（任意受験）

- ・ MOSスペシャリスト365（Excel） 12,980円（税込み）
 - ・ MOSエキスパート365（Excel） 12,980円（税込み）
- （認定機関：マイクロソフト社）

○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
- ・ 在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方
- ・ インターネット通信環境を用意できる方（※詳細は裏面へ）

○自己負担額

<ソフト代金>

- ①Microsoft 365 Personal
ユニット3（6月29日）から使用。月額プラン（2,130円）×4ヶ月＝8,520円
 - ②Adobe 単体プラン（Photoshop）
ユニット15（9月24日）から使用。月額プラン（4,980円）×1ヶ月＝4,980円
 - ③Adobe 単体プラン（Illustrator）
ユニット16（9月30日）から使用。月額プラン（4,980円）×1ヶ月＝4,980円
- ※ソフトをお持ちでなくかつ受講者個人が所有するPCを使用する場合には限ります。
※ソフトの準備方法につきましてはオリエンテーション時にご説明いたします。

<その他>

- ・ PC有償レンタル(5,000 円/月×4ヵ月＝2万円)
- ・ モバイルルーター有償レンタル(5,000 円/月×4ヵ月＝2万円)
- ・ インターネットに接続する費用や通信料（実費）

※レンタル費用は貸与者のみ

※受講料は無料です。

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4 4 0 4 - 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

☎ 090-4300-9834

✉ info@ejob-pc.com

担当者：高橋、佐藤、我妻

営業時間：10:00～19:00（土日祝休み）

	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	6
	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・電話応対/メール対応・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	21
	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）	22
	デザイン概論	デザインの基礎知識、グラフィック・デザインの基礎、レイアウト手法（配色、写真、フォント、タイポグラフィー）	6
	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、自己分析、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	16
	ビジネスツール演習	Wordの基本操作、ビジネス文書作成（報告書、議事録、送付状、依頼書）（使用ソフト：Word 365） Powerpointの基本操作、資料作成（使用ソフト：Powerpoint 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:Excel 365)	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: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(使用ソフト:Excel 365)	20
	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	19
	ITビジネスツール演習	ビデオ会議(Zoom・Teams)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	19
	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)	17
	フォトデータ制作基礎演習	制作環境の導入と基本設定、テーマ設定とターゲット検討、フォトデータの加工・編集、バナー画像制作実践(使用ソフト：Photoshop)	19
	イラスト制作基礎演習	制作環境の導入と基本設定、テーマ設定とターゲット検討、イラストの作成・編集、イラスト制作実践(使用ソフト：Illustrator)	17
	Web制作ツール演習（STUDIO）	ノーコードツール(STUDIO)、Webサイト制作実践	19
	Web制作ツール演習（Wordpress）	CMS基本操作(Wordpress)、Webサイト制作実践	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	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

- ・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。
- ・受講希望者は、選考日の前日までに「eラーニングコースの受講に当たっての誓約書」を提出する必要があります。

※受講希望者が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、受講に関する誓約書の提出を拒んだ場合は、選考を受けることができませんので、ご注意ください。



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

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

提出先 ※郵送の場合、6月2日消印有効

〒311-0105
茨城県那珂市菅谷4-4-7
那珂市商工会2F
eジョブ茨城校（株式会社prezy）宛

※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。

③メールもしくはラインの送信

選考面接のURLを送信するにあたり、ラインのご登録をお願いいたします。
※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。
- ・結果通知は郵送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ください。
- ・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。

