

令和6年12月16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
11.26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。

個別説明会実施中！

※日程等の詳細はお問い合わせください。
※雇用保険受給資格の方が参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合があります。（説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。）



プログラム

○訓練詳細

訓練期間：令和6年12月16日(月)～令和7年2月15日(土)

総訓練時間：179時間（2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。

募集期間：令和6年10月17日(木)～令和6年11月26日(火)

※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6年12月2日(月)

選考結果通知日：令和6年12月6日(金)

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 Excel 2019 10,780円（税込み）
- MOS Excel 2019 エキスパート 12,980円（税込み）
（認定機関：マイクロソフト社）
- ITパスポート試験 7,500円（税込み）
（認定機関：IPA 独立行政法人 情報処理推進機構）

○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
- インターネット通信環境を用意できる方（※詳細は裏面へ）
- 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

○自己負担額

- Microsoft365 Personal 1,490円（税込み）×2ヶ月
※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、負担いただけます。ユニット4が始まる1月1日までにインストールが必要です。
- パソコン貸与の場合10,000円(税込み)(2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10,000円(税込み)(2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。



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）

カリキュラム (総訓練時間179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) 事務業務の基礎(会議準備と運営・電話対応/メール対応・タスク管理等)	7
	情報システム概論	パソコン基礎知識(CPU・メモリ・ドライバ等)、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)	15
	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)	11
	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	12
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(使用ソフト:Windows11)	11
	ビジネスツール演習	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:Word2019)、資料作成(使用ソフト:Powerpoint2019)	12
	表計算演習	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 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 ビジネス帳票類の作成(売上集計表、在庫管理表)(使用ソフト:Excel2019)	33
	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)の基本操作、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	21
	クリエイティブ制作演習	クリエイティブ制作ツール(Canva)の基本操作、バナー画像制作実践	21
	Webサイト制作演習	ノーコードツール(STUDIO・Wix・Wordpress)の基本操作、Webサイト制作実践	30
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×2回	(2)

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。また、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なくなりますので、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

〒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

③公式ラインに登録

右下の二次元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。

※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。

