

令和6年8月23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  
**07.30**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。

## 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。

## プログラム

### ○訓練詳細

訓練期間：令和6年8月23日(金)～令和6年11月21日(木)

総訓練時間：246時間（3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。

募集期間：令和6年5月20日(月)～令和6年7月30日(火)

### ○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8月5日(月)

選考結果通知日：令和6年8月8日(木)

選考方法：面接(オンライン)

持参する物：なし

### ○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)
- ITパスポート試験  
(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(※詳細は裏面へ)
- 在職中の者等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする者

### ○自己負担額

- Microsoft365 Personal 1,490円(税込み)×3ヶ月
- Adobe コンプリートプラン 4,048円(税込み)(10/23-10/29)

※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は限り、負担いただけます。

- パソコン貸与の場合15,000円(税込み)(3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15,000円(税込み)(3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)  
〒980-0822  
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3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（総訓練時間246時間）

	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、オフィスの5S改善	7
	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)	14
	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)	12
	サイト運用概論	サイト運用の基礎知識、Webマーケティングの基礎知識、SEO対策、Web解析(Googleアナリティクス)	8
	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	17
	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	10
	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)	16
	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:Excel2019)	17
	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)	25
	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:Excel2019)	15
	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	23
	クリエイティブ制作演習	クリエイティブ制作ツール(Canva・AdobePhotoshop・AdobeIllustrator)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)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×3回	(3)

## 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。
  - 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。
- ※選考日前日までに「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。

<推奨環境>  
OS: WindowsもしくはMac  
メモリ: 4GB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

## 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) ぷらざ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) ぷらざ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

