

令和7年10月21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）

申込締切
10/2（木）
※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。

オンライン説明会実施中！

※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10月21日（火）～令和8年2月20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。

募集期間：令和7年8月20日（水）～令和7年10月2日（木）

○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。

○選考情報

選考日：令和7年10月7日（火）

選考結果通知日：令和7年10月9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 Word 365 エキスパート（12,980円）
- MOS Powerpoint 365（12,980円）
- MOS Excel 365 エキスパート（12,980円）
（認定機関：マイクロソフト）

○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、訓練の受講に当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。
- 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 2,130円（税込）×4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。

- 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。



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ジョブ山形校
〒990-0039
山形県山形市香澄町3丁目3-24
山形セントラルコーポ206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

☎ 070-4073-0103（平日10:00~19:00）
✉ info@ejob-pc.com
担当者：高橋、佐藤、我妻

	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	9
	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)	6
	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、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	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(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)	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)	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)	18
	表計算実践演習	売上集計表の作成、在庫管理表の作成、帳票類(見積書・納品書・請求書)の作成(使用ソフト:Excel 365)	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	ビデオ会議の基本操作、チャットツールの基本操作、プロジェクト管理ツールの基本操作、生成AIの基本操作(使用ソフト:Zoom・Slack・Chatwork・Notion・ChatGPT)	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 株式会社prezy ②事務としてのキャリア 株式会社prezy ③事務の仕事内容と見つけ方 株式会社prezy
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。
- 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なくなります。

<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

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

〒980-0803
宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15
猪股ビル5階
宛先: 株式会社prezy
担当: 菊地 / 電話: 070-4073-0103

③メール送信またはライン登録

ラインは「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。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。

