

求職者支援訓練コース案内

【11月開講】 【実践コース】

【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)】



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0204

訓練実施機関名 株式会社prezy

訓練期間	令和7年11月21日(金) ~ 令和8年3月20日(金)	
通所の有無	無	
訓練対象者の条件	①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③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 ④自宅にパソコン(Windows11以上・Mac14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	
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。	

募集期間	令和7年9月22日(月) ~ 令和7年10月21日(火) (注) (注) 受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、10月20日(月)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	不可	見学可能日	オンライン説明会実施中(詳細は下記を参照してください。)
受講申込書提出場所	〒980-0803 宮城県仙台市青葉区国分町2-1-15 猪股ビル5階		
選考試験実施日	令和7年10月29日(水)	選考結果発送日	令和7年11月5日(水)
選考試験実施場所	オンラインで実施 ※スマートフォンでも可		
選考方法	面接(オンライン)	持参する物	なし

訓練実施施設名	eジョブ福岡校		
訓練実施施設の所在地	〒806-0047 福岡県北九州市八幡西区鷹の巣2丁目8-5 ラ・レジダンス・ド・サントウール611		
電話番号(お問い合わせ先)	070-4073-0103	お問い合わせ担当者	菊地
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	筑豊電鉄 穴生駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

時間や場所に
関係なく
受講ができる!

PC基礎から
最新ITまで
網羅!

就職までの
伴走サポート

MOS Excel 365

(※任意受験)

の資格取得を目指す!

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)
- 対面指導は毎週水曜日および木曜日に実施します。
(※2月10、12日は火曜日と木曜日の実施)
- 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。(モバイルルーターの有償貸与がない場合)
- 公共無線LAN(FreeWi-Fi等)を使用して訓練を受講することができません。
- 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。誓約書はメールにて送付いたします。

※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ません。

レンタルについて

①パソコンレンタルを希望される方は有償(7,000円/月×4ヵ月=28,000円)にて貸出します。
(※ソフトウェアインストール済)

② モバイルルーターレンタルを希望される方は有償(6,000円/月×4ヵ月=24,000円)にて貸出します。(※通信料込み)

ソフトウェア費用について

①Microsoft365 Personal(ソフトウェア使用料)/ユニット3(11月30日)から使用。
月額プラン(2,130円)×4ヶ月=8,520円 ※参照
※ソフトをお持ちでなく、かつ受講者個人が所有するパソコンを使用する場合に限ります。

パソコンの推奨環境

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

説明会 実施中!

説明会のお問い合わせ
LINEもしくはメール info@ejob-pc.com ... などお問い合わせはこちら ▶

☒ 急速参加できない場合はどうすればいい?
☒ 子供がそばにいても大丈夫?
☒ 就職についての相談できる?

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社prezy

訓練目標 (仕上がり像)		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。										
訓練修了後に取得 できる資格		名称(	Microsoft Office Specialist Word 365	エキスパート	)	認定機関(	マイクロソフト	)	✓	任意受験		
		名称(	Microsoft Office Specialist Powerpoint 365		)	認定機関(	マイクロソフト	)	✓	任意受験		
		名称(	Microsoft Office Specialist Excel 365	エキスパート	)	認定機関(	マイクロソフト	)	✓	任意受験		
訓練 内容	訓練概要	様々なアプリケーションソフト(Microsoft、zoom、Google製等)の活用能力を身に付け、オフィス業務で使用するパソコンスキルを習得できるコースです。パソコンスキルを高めて企業で活躍できる人材を目指します。【eラーニングコース・オンライン対応コース(PC貸出あり(有料)、モバイルルータ貸出あり(有料))】										
	科目		科目の内容							訓練時間		
	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							8時間		
		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)							7時間		
		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時間		
		情報システム概論	パソコン基礎知識(CPU・メモリ・ドライブ)、ネットワークの基礎(LAN・Wi-Fi・Bluetooth)、OA機器(コピー機・パソコン)の使い方、Webの基本概要(URL、ドメイン、インターネット)、情報セキュリティ							20時間		
		SNS運用概論	SNSの基礎知識、SNSの種類や特徴(X・Instagram・Tiktok)、SNS運用の注意点							18時間		
		就職支援	自分に合ったキャリアの考え方、面接の受け方、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)の作成方法							18時間		
		開講式等	開講式/オリエンテーション(1.5h)、修了式(0.5h)									
	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時間		
		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時間		
		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)							15時間		
		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)							19時間		
		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時間		
		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、数式や関数(使用ソフト:Excel 365)							15時間		
		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)							20時間		
		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)							19時間		
		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時間		
		ITビジネスツール演習	ビデオ会議(Zoom)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							20時間		
		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時間		
		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時間		
	企業実習	✓	実施しない			実施する						
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「自分にあった”仕事”と”働き方”の選び方」株式会社prezy							2時間		
			【職業人講話】「事務としてのキャリア」株式会社prezy							2時間		
【職業人講話】「事務の仕事内容と見つけ方」株式会社prezy							2時間					
訓練時間総合計 (うち通所訓練時間計 時間)		324時間	学科	94時間	実技	224時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		教科書代							0円			
		その他(							Microsoft365 Personal (ソフトウェア使用料) ユニット3(11月30日)から使用。月額プラン (2,130円)×4ヶ月=8,520円※参照) 8,520円			
		備考(							・パソコンレンタルを希望される方は有償(7,000 円/月×4ヵ月=28,000円)にて貸出します。(※ソフトウェアインストール済) ・モバイルルーターのレンタルを希望される方は有償(6,000 円/月×4ヵ月=24,000円)にて貸出します。(※通信料込み) ・インターネットに接続する費用や通信料 実費 (※パソコン及びモバイルルーターの有償貸与がない場合)			
受講者が負担する費用の注意点												
備考		※ 金額は、すべて税込みです。										

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

