

令和7年11月12日開講！

デジタルコース①

はじめての方でも安心。
基礎からしっかり学べるIT事務員養成科

申込締切
10/17(金)

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、好きな時間に受講できます

②PC基礎から最新ITまで網羅
WordやExcel、PowerpointといったPCスキルからクラウド/AIツールまで幅広く学ぶことができます。

③スクリーニングによる就職支援
スクリーニングにより対面による就職支援（自己分析、面接指導など）が受けられます。

訓練詳細	訓練期間：令和7年11月12日（水）～ 令和8年2月10日（火） 総訓練時間：175時間（3ヶ月） 定員：16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9月24日（水）～ 令和7年10月17日（金） ※スクリーニング(通所)は月1～2日程度あります。詳しくは裏面に記載。
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	選考結果通知日：令和7年10月29日(水) 選考方法：書類選考
取得目標資格 (任意受験)	• MOS Word 365 エキスパート(12,980円) • MOS Powerpoint 365(12,980円) • MOS Excel 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	公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練終了後3ヶ月以内の早期就職を希望し、以下の条件を満たす方 • 育児（小学校に就学前の子に限る）により外出が制限される • 介護により外出が制限される • 居住地から通所可能な範囲で職業訓練が実施されていない • 勤務時間がシフト制等の不安定な就労状態にある在職中の求職者 ※上記はいずれかに当てはまる方が対象となります。
自己負担額	①Microsoft365 Personal 月額プラン2,130円（税込）×3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、負担いただきます。 ②パソコン貸与の場合21,000円（税込）（3ヶ月分） ※使用するソフトウェアはインストール済み。送料込み。 ③モバイルルーター貸与の場合18,000円（税込）（3ヶ月分） ④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ジョブ岩手校
〒020-0022
岩手県盛岡市大通3-10-27 川村ビル302号室
< スクリーニング実施場所 >
コワーキングスペースOLUCK (オラック)
岩手県盛岡市開運橋通3-39

< お問い合わせ先 >

TEL：070-4073-0103（平日10:00～19:00）
MAIL：info@ejob-pc.com
担当者：高橋、佐藤、菊地

▼カリキュラム (訓練時間175時間)

	科 目	訓 練 内 容	時間
在宅訓練	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
	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
	情報システム概論	パソコン基礎知識、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)の基本概要、Webの基本概念(URL、ドメイン、インターネット等)、情報セキュリティの基礎知識(セキュリティ関連法令、マルウェア、リスク管理等)、プライバシー保護と個人情報の取り扱い(個人情報保護法、個人情報リスク等)	12
	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	12
	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)	16
	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、プレゼン資料(会社紹介、サービス紹介)の作成(使用ソフト:Powerpoint 365)	12
	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)	15
	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(使用ソフト:Word 365)、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)	15
	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)	12
	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)	15
	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:Excel365)	15
	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)	12
	クリエイティブ制作演習	Canvaの基本操作、バナー制作に必要なデザインの基本原則(レイアウト、配色、余白など)、ブランドカラーやフォント選定の考え方、SNSバナーやイベント告知チラシの制作実習(使用ソフト:Canva)	10
その他	就職支援	自己分析、面接指導、仕事理解、書類(履歴書、職務経歴書)の作成指導	12
	キャリアコンサルティング	ジョブカードを用いたキャリアコンサルティング	3
	科外	入校式・修了式・オリエンテーション	3

▼eラーニングの留意点

- 本訓練はeラーニング(動画講義)、オンライン講義及びスクーリングで構成されています。
- 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、訓練生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、訓練生の負担となります。
- 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。
- 訓練生保有の機器不調により通信障害が発生する場合、訓練生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。
- タブレット、スマートフォンでの受講はできません。

▼スクーリング日程

入校式: 11月12日(10:00~12:00)

就職支援: 11月27日・12月22日・1月26日(13:00~17:00)

修了式: 2月10日(10:00~12:00)

▼推奨環境

Windows: RAM:8GB以上/CPU:64ビット

Mac: RAM8GB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

▼応募方法

最寄りのハローワークにお問い合わせください。



<訓練実施主体>

岩手県立産業技術短期大学校

TEL: 019-697-9096



説明会のご予約・ご質問など
LINEからも受け付けております!

