



訓練コース番号 5-06-04-190-03-0148

ハートレーニング ～急がば学べ～

eラーニング e-2

令和6年度 離職者等再就職訓練 受講生募集

初心者から始める

IT 利活用事務員養成科



eラーニング 訓練の内容について

訓練期間	令和6年11月27日(水)～令和7年4月25日(金) 5か月コース (裏面参照)		
訓練時間帯	パソコンを活用した在宅訓練 一部通学による訓練(スクーリング)の集合訓練又は個別指導、面談等あり	訓練実施施設	eジョブ宮城校(地図裏面)
対象者	<p>◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みを行い、公共職業安定所長から受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる資格取得を就職につなげる強い意志のある方</p> <p>◆育児(小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学前の子に限る)または介護等により外出が制限される求職者など、全日・通所制の離職者訓練の受講が困難な方。</p> <p>◆居住地から通所可能な範囲に職業訓練を実施する機関が存在せず、事実上、離職者訓練を受講することができない方。</p> <p>◆勤務時間がシフト制の労働者など不安定な就労状態にある方等の在職中の求職者等、実施日時が特定された科目のみで構成される離職者訓練の受講が困難な方。</p>		
受講料	無料	自己負担額	インターネット接続にかかる費用や通信費 必要なソフト代(詳細は裏面をご確認下さい)
			資格取得の費用は下表参照 訓練生総合保険(任意加入)
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ようになり、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ようになる。		
資格取得目標	【マイクロソフト主催】		【費用】
	●Microsoft Office Specialist Excel 2019	2月	10,780円
	●Microsoft Office Specialist Excel 2019Expert	3月	12,980円

●募集から選考までの手続き

募集期間	令和6年10月3日(木)～令和6年10月31日(木)	定員	15人
	※募集期間終了間際はハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。		
申込方法	<p>公共職業安定所(ハローワーク)の職業相談窓口で相談の上、所定の入学願書に記入し、職業相談窓口へ提出してください。</p> <p>※提出いただいた入学願書は返却いたしませんので御了承ください。</p> <p>※応募者が一定数を下回った場合は、訓練を実施しないことがあります。</p>		
選考日時	令和6年11月12日(火)	選考方法	面接
	※選考時刻は応募人数により調整させていただく場合があります。		
	ハローワーク大河原申し込みの方	午前9:00(受付8:45～)	
	ほかのハローワーク申し込みの方	午後1:30(受付1:15～)	
選考会場	宮城県立白石高等技術専門校 〒989-1102 白石市白川津田字新寺前5-1 電話 0224-35-1511 FAX 0224-27-2110		
持ち物	ボールペン、110円切手(結果通知用)		
注意事項	発熱・咳等の症状がある方は事前に本校に御連絡ください。		
合格発表	令和6年11月20日(水)午前10時		
	<ul style="list-style-type: none"> 白石高等技術専門校玄関に掲示 当校ホームページに掲載 本人宛に郵送(当日投函) 		

宮城県立白石高等技術専門校

URL <http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/srkogsn/>

【初心者から始めるIT活用事務員養成科訓練カリキュラム】

科目		科目の内容	時間
スクーリング等	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて等	23
	就職支援ガイダンス	ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、自分にあったキャリアの考え方、面接指導、自己分析、書類の作成指導	
	働くことの基本ルール	社会保険の基本、労働保険の基本、コンプライアンス	
在宅	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	6
	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・電話応対/メール対応・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、決算書、会計処理、財務分析、管理会計	20
	情報システム概論	テクノロジー基礎知識(パソコン、ネットワーク、Web等)、セキュリティ基礎知識、ストラテジ基礎知識(法律、マーケティング等)、マネジメント基礎知識(システム開発、プロジェクト推進等)	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)	10
	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	15
	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)	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: Excel2019)	20
	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)	30
	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	22
	クリエイティブ制作演習	クリエイティブ制作ツール(Ganva・AdobePhotoshop・Adobe Illustrator)の基本操作、バナー画像制作実践	27
	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	27
	計	総訓練時間	270 H (スクーリング等 24 H 在宅 246 H)

【注】 eラーニング受講環境として、下記の条件を満たすパソコンおよびインターネット環境のご準備が必要です。

【オンライン訓練をうけるために必要な環境】


使用システム、ツール等 Zoom、Discord
ネット接続環境(通信速度常時5Mbps以上)

- ・Microsoft365 Personal ソフト代(1,490円/月・5ヶ月分)
- ・AdobeCreativeCloudコンプリートプラン ソフト代(4,048円/月・2ヶ月分)※後半2ヶ月で使用
※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。
- ・インターネットに接続する費用や通信費

下記要件を満たす持ち運び可能なノートPC(通所日には持参して受講)

- ・OS: Windows10
- ・メモリ: 8GB以上
- ・プラグイン: AdobeReader11以上、
- ・CPU: デュアルコア以上、プロセッサベース動作周波数1GHz以上
- ・ブラウザ: InternetExplorer 11以降、GoogleChrome ver.80以降、MicrosoftEdge ver.44以降
- ・Webカメラ(内蔵または外付け)/マイク(内蔵または外付け)/スピーカー(内蔵または外付け)

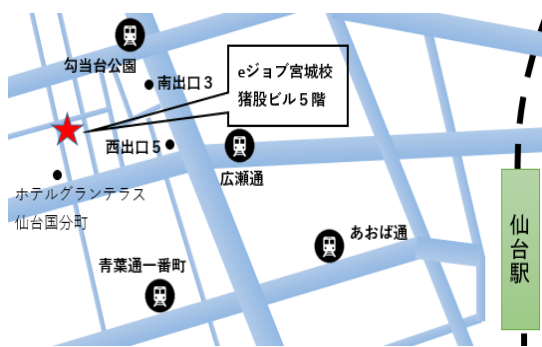
・貸与の場合は
パソコン
(使用するソフトウェアはインストール済み)
25,000円(税込)5ヶ月(5,000円/月)
ルーター
25,000円(税込)5ヶ月(5,000円/月)



【スクーリング・行事等 予定表】

通所日	科目	時間
11月27日(水)	入校式・働くことの基本ルール	13:00~18:00
12月24日(火)	就職支援ガイダンス	13:00~16:00
1月16日(木)	就職支援ガイダンス	13:00~17:00
2月19日(水)	就職支援ガイダンス	13:00~17:00
3月25日(火)	就職相談日	HW訪問日
3月26日(水)	就職支援ガイダンス	13:00~17:00
4月16日(水)	就職支援ガイダンス	13:00~16:00
4月25日(金)	修了式	13:00~16:00

【訓練実施場所案内図】



【訓練実施場所】

eジョブ宮城校
〒980-0803
仙台市青葉区国分町2丁目1-15猪股ビル5階
Tel.070-4073-0103

見学希望の方は左記電話番号
までお問い合わせください

※敷地内全面禁煙
※駐車場なし