

IT 利活用事務員養成科 1

取得目標資格

定員 15 名

MOS Excel(一般) MOS Excel(エキスパート) ITパスポート試験



募集要項

訓練内容	<ul style="list-style-type: none"> 各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学びパソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力を養成する。 ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術を習得する。 テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。
募集期間	令和 7 年 3 月 11 日(火)～ 令和 7 年 3 月 24 日(月)
対象者	公共職業安定所に求職申込みを行い、受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方で以下の方 ・育児又は介護などにより外出が難しい ・近隣で希望する訓練コースが開催されていない 等
訓練施設	<p>〈e ジョブ 青森校〉</p> <p>住 所:青森県八戸市三日町 16 番地 1 ハートビルマルフク 1 階 電 話:070-4073-0103(平日 10:00～19:00) ※e ラーニングですが月に1～2日、通所日があります。駐車場はありません。 通所日(予定) 4/11、4/30、5/30、6/30、7/31、8/8</p>
訓練期間	令和 7 年 4 月 11 日(金)～ 令和 7 年 8 月 8 日(金) ※土・日・祝日を除く
訓練時間	1日3～4時間程度
選考方法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
合格発表	令和 7 年 4 月 2 日(水)申込者あて郵送(投函)します。
授業料等	<p>授業料は無料ですが、下記費用は自己負担となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> e ラーニングの受講にかかる通信費 Microsoft365 Personal 4,470 円<small>税込</small> 5月12日から使用。月額プラン(1,490 円)×3 ヶ月 (任意) 資格試験料 MOS Excel(一般)12,980 円<small>税込</small> MOS Excel(エキスパート)12,980 円<small>税込</small> IT パスポート試験 7,500 円<small>税込</small> (任意) 職業訓練生総合保険料 3,700 円<small>税込</small> + 振込手数料

パソコン・ルーターは
無料でレンタルOK!

※雇用保険の必要残日数があり受講指示で受けられる方は個別延長給付が使えなくなります。

◆◆◆ 申し込み・お問合せは 公共職業安定所の【職業訓練コーナー】へ ◆◆◆

(実施主体)青森県立八戸工科学院

八戸市桔梗野工業団地二丁目 5-30

電話 0178(28)6811

https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/sangyo/ha-koka/hatikougaku_itaku.html

八戸工科学院 委託訓練

検索



◆ カリキュラム（訓練時間 242 時間）

スクーリング	科目		科目の内容		時間
	1	オリエンテーション	通所	入所式、修了要件の説明、受講上の注意点	
2	就職支援	通所	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
		オンライン	ジョブカードを用いたキャリアコンサルティング		4
小 計					19
eラーニング (在宅学習)	1	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
	2	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)		6
	3	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
	4	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)		12
	5	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)		6
	6	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
	7	ビジネスツール演習	Wordの基本操作、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:Word 365) Powerpointの基本操作、資料作成(使用ソフト:Powerpoint 365)		15
	8	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:Excel 365)		12
	9	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
	10	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)		12
	11	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		9
	12	ITビジネスツール演習	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		15
	13	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
	14	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)		15
	15	Web制作ツール演習(Wix)	ノーコードツール(Wix)、Webサイト制作実践		16
	16	Web制作ツール演習(STUDIO)	ノーコードツール(STUDIO)、Webサイト制作実践		16
	17	Web制作ツール演習(Wordpress)	CMS基本操作(Wordpress)、Webサイト制作実践		16
小 計					223
総 合 計					242

◆ eラーニングの注意点

- ・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でください。
- ・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があります。
- ・タブレットおよびスマホによる受講はできません。

<訓練内容についてのお問い合わせ>

eジョブ 青森校

電話 : 070-4073-0103 (平日 10:00~19:00)

メールアドレス : info@ejob-pc.com



<推奨環境>

OS : Windows もしくは Mac

メモリ : RAM 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