

～生成AIを基礎から学ぶ～

# eラーニング パソコン・生成AI活用科 1

動画講義なので在宅で学べます！

キャリアコンサルタントが就職まで伴走支援！

希望者には  
パソコン・ルーター  
無料貸与！

オンライン  
説明会開催

7/9 (木)  
7/16 (木)  
7/27 (月)  
13時～

募集案内

申込期間	令和8年6月29日(月)～8月13日(木)		
訓練期間	令和8年8月27日(木)～令和9年2月26日(金)【6か月間】		
取得目標資格	MOS Excelエキスパート、MOS Wordエキスパート、MOS PowerPoint (株式会社オデッセイコミュニケーションズ)		
カリキュラム	◇eラーニングは1日3～4時間程度 ◇通所は11回(10:10～16:00の範囲で実施) ※詳細は裏面をご覧ください。	定員	12名
通所場所	<p><b>eジョブ青森校 青森会場</b></p> <p>住所：青森市安方1-1-40 青森県観光物産館アスパム5階夏泊</p> <p>アスパムの駐車場又は、近隣の駐車場をご利用ください。 (アスパムの駐車場は半額で利用できます。駐車料金は自己負担となります。)</p>		
自己負担額	◇eラーニングの受講にかかる通信費 ◇ソフトウェア使用料(Microsoft365 Personal 2,130円×4か月):8,520円 ◇検定料:1資格 12,980円 ◇職業訓練生総合保険:4,900円 (任意加入)	申込方法	住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書に必要な事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には証明写真(40mm×横30mm)貼付が必要です。
対象者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方で、次に該当する方 ・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など	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。
		選考結果	本人あてに郵送により通知します。 <b>令和8年8月20日(木)</b> 発送予定

※本訓練は、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

＜お申込みは各ハローワークまで＞

青森 017-776-1561 五所川原 0173-34-3171  
 弘前 0172-38-8609 黒石 0172-53-8609  
 野辺地 0175-64-8609 ヤングアサ 017-774-0220

＜お問合せ先＞

青森県立青森高等技術専門校  
 青森市野尻字今田43-1  
 017-738-5727



## ▼オンライン説明会（所要時間30分程度）～スマートフォンから簡単に参加できます～

①参加申し込みは  
こちらから



②URLが送られてくる

説明会日時まGoogleMeet  
をダウンロード



③説明会日時になったら  
URLをクリック!

説明後に質問コーナーあります!

受付は説明会の前日まで

説明会予約フォーム

8月の説明会については、直接株式会社prezyにお問合せください。

## ▼カリキュラム

コース区分	eラーニング	訓練科名	パソコン・生成AI活用科1（eラーニング） 【DX推進スキル標準対応コース】	定員	12名
訓練期間	令和8年8月27日～令和9年2月26日 6か月間				
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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の養成。</li> <li>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。</li> <li>生成AIを活用した知識・技術を習得する。</li> <li>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。</li> </ul>				
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる人材</li> <li>生成AIを活用し、業務の効率化などの提案ができる人材</li> </ul>				
資格取得	取得を目指す資格	MOS Excelエキスパート、MOS Wordエキスパート、MOS PowerPoint (株式会社オデッセイコミュニケーションズ)			
	取得可能な資格	ITパスポート試験（(独)情報処理推進機構)			
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	オリエンテーション		3
2	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		18	
		ジョブカードを用いたキャリアコンサルティング		3	
小 計					24
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・顧客対応・タスク管理等)		6
	3	パソコン基本操作演習	OS(Windows11)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		14
	4	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		22
	5	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取り扱い(個人情報保護法、個人情報リスク等)		18
	6	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)		18
	7	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)		15
	8	文書作成基礎演習	Wordの基本操作、表の操作、段落やセクション、画像やスタイルの装飾(使用ソフト:Word 365)		18
	9	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)		17
	10	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)		14
	11	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)		18
	12	表計算実践演習	売上集計表の作成、在庫管理表の作成(使用ソフト:Excel 365)		18
	13	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		18
	14	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)		19
	15	SNS運用概論	SNSの基礎知識、SNSの種類や特徴、SNSの運用方法、SNS運用の注意点、SNSに関わる法律や規則		17
	16	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)		15
	17	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)		25
	18	生成AI概論	生成AIの基礎概念、生成AIの歴史と技術進化、種類と用途、企業利用における注意点、AI活用時の社内ルール・ガバナンスの考え方		15
	19	生成AI活用演習	プロンプト設計の基礎、AIを活用したコード生成・修正・リファクタリング、テストコード生成およびコードレビュー支援、SQL・API仕様・設計書等のドキュメント生成演習、生成AIを用いた業務効率化演習、生成AIを組み込んだ簡易Webアプリ実装演習(使用ソフト:ChatGPT、Gemini、Claude)		20
小 計					315
総 合 計					339

## ▼通所日

開講式 8/27 就職支援 9/24、10/22、11/19、12/23、1/15、2/18 閉講式 2/26

キャリアコンサルティング 10/16、12/17、2/8\*個人ごとに日程が変更になる場合があります(10:00から18:00の間で実施)

\*通所はオンラインによる代替えが認められる場合があります。

## ▼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。
- ・タブレット及びスマートフォンによる受講はできません。
- ・パソコン・ルーターの貸出は、訓練期間のみとなります。
- ・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でください。

### <推奨環境>

OS : WindowsもしくはMac

メモリ : RAM8GB 以上/CPU64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

## <訓練内容についてのお問い合わせ>

株式会社prezy

宮城県仙台市青葉区本町2丁目16-15

ツルミヤ本町ビル6階

tel : 070-4073-0103

(平日10:00~19:00)

mail : info@ejob-pc.com

担当 : 高橋、菊地

