

短期間・短時間訓練 7/30~9/14

募集延長
しました

短期で学ぶ パソコン事務科

Word

Excel

Power
Pointデータ
活用インター
ネット

就職支援

ビジネス文書作成や関数を使ったデータ集計、オンライン会議ツール操作など、日常的な事務処理をはじめ幅広い業務に必要なスキルを身につけ就職します。

教室見学・説明会

- ◆お電話でご予約をお願いします
- ◆時間 15時~
- ◆コース内容の説明、質問
- ◆教室を見学できます



ハローワーク仙台のビルから徒歩1分

1. 訓練について

訓練期間	令和3年7月30日(金)~ 令和3年9月14日(火)	訓練会場 (地図裏面)	JMTC仙台教室 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階
訓練開始・終了時刻	9:30~15:10 訓練日の一部で 9:30~12:20、9:30~14:10	訓練休講日	平日(一部)、土曜、日曜
訓練対象者の条件	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方		
受講料	無料	自己負担額	教科書代 4,840円 ※任意受験の受験料は別途自己負担 その他 0円

2. 募集について

募集期間	令和3年6月11日(金) ~ 令和3年7月6日(火) 7月14日(水)	定員	10名
------	---	----	-----

3. 応募方法について

受講をご希望の方は、原則として住所地を管轄するハローワークの窓口で職業相談を受け、ハローワークの確認を受けた「受講申込書」を受付期間内に郵送又は持参により当施設まで提出してください。※応募状況が低調な場合は、訓練の実施を中止することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和3年7月9日(金) 7月19日(月) 16:00~13:00~	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 宮城県仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階
選考方法	面接及び筆記試験	持ち物	筆記用具・スリッパ
選考結果通知日	令和3年7月14日(水) 7月26日(月)	選考結果 通知方法	郵送

5. 職業訓練受講給付金について

公共職業安定所の指示により、求職者支援訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば訓練中の生活支援として、職業訓練受講手当・通所手当が支給されます。

実施機関名 株式会社JMTC JMTC仙台教室

〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-12-1榴岡BKテラス2階

TEL: 022-355-5091 FAX: 022-355-5092

担当者: 小林

6. 訓練カリキュラムについて

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	就職支援	求人票の見方・ポイント、求人情報の検索・収集、ジョブカード作成、応募書類(履歴書・職務経歴書等)作成指導、面接指導(面接の流れ、質問内容、模擬面接グループワーク)	12時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、健康管理、ストレスマネジメント	1時間
	働くことの基礎知識	労働契約、就業規則、社会保険、労働保険等	1時間
	総務の仕事知識	来訪者に応じた的確な受付処理、関係部門との連携、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応、ビジネス文書・帳票の種類と作成の留意点	3時間
	パソコン知識	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ソフトウェアの種類と役割、情報セキュリティ	1時間
訓 練 内 容	パソコン操作実習	OS基礎知識、Windowsの機能と画面構成、パソコンの基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作方法	3時間
	ワープロソフト操作実習	文書作成の基本、ページレイアウト、文字の編集、保存、印刷、ワードアートや画像の挿入と編集、書式の設定(使用ソフト:Microsoft Word2016)	12時間
	表計算ソフト操作実習	データの入力、編集、数式や関数の基本、表の作成と編集、グラフの作成と編集(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	15時間
	表計算ソフト応用実習	ワークシートやブックの管理、テーブルの作成、数式や関数の応用、条件付書式、視覚的なデータの表示、データの分析と整理(使用ソフト:Microsoft Excel2016)	45時間
	データ管理・活用実習	ビジネス関数、ピボットテーブル、複合グラフ、差込み印刷、社内外文書・様式作成(会議資料、請求書、見積書、従業員勤怠等管理様式等)(使用ソフト:Microsoft Word2016、Microsoft Excel2016)	8時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、相手に伝わるプレゼンテーション資料作成の方法、発表技法(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	5時間
	インターネット実習	インターネットの情報収集と検索、ビジネスメール、クラウドサービスを利用したファイル共有と編集、オンライン会議ツールの機器と環境の準備、オンライン会議ツール(Zoom等)の利用方法、効果的なミーティング機能、活用事例	3時間
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	時間
職場見学、職場体験、職業人講話	職業人講話 ①『適職とは・適職は一つじゃない』講演者未定 3時間 ②『社会で求められる人材、魅力的な応募書類』講演者未定 3時間	6時間	
訓練時間合計			115時間

7. 訓練目標について

事務員として必要なパソコンスキルを基礎から応用的な能力まで習得し、ビジネス文書作成や帳票作成など、日常的な事務処理を遂行することができる。事務職を始め幅広い職種に即戦力として対応できる知識や技術を身につける。
【訓練終了後に取得できる資格】※全て任意受験になります。
Microsoft Office Specialist Excel2016

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】・JR仙台駅東口から徒歩7分

【訓練会場】・駐車場 有(0円/月) (無)

訓練実施施設【JMTC 仙台教室】

〒983-0852 仙台市宮城野区榴岡4-12-1 榴岡BKテラス2階(事務所・教室)

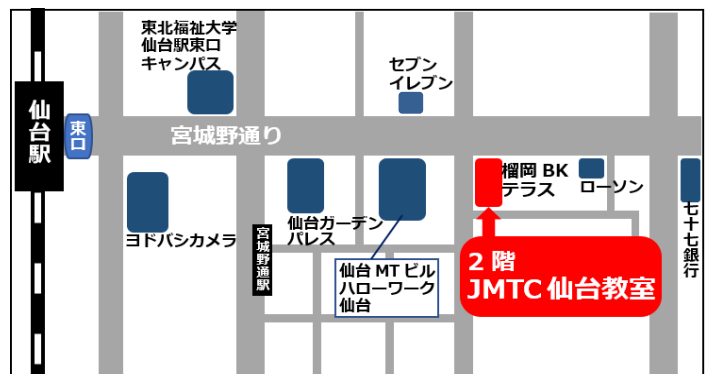
TEL:022-355-5091

※受付時間 月～金:9:00～18:00

施設見学・説明会予約、ご質問などお気軽にお問合せください。

仙台駅東口徒歩7分

ハローワーク仙台のビルから **徒歩1分!**
ハローワークの近くで**就職活動に便利です!!**



※JMTC仙台教室は、新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の徹底、サーマルカメラ自動検温、施設入口・各教室等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、休み時間ごとの定期的な換気、共用部分の定期的な消毒等)に取り組んでいます。