

訓練番号

5-04-04-002-03-0041

求職者支援訓練

実践コース(営業・販売・事務分野)

# クラウド活用 (短期間・短時間) パソコン事務科



オンライン  
会議

Word

Excel

就職  
支援

インター  
ネット

社内の紙文書をデータ化して  
生産性アップ↑  
ビジネス文書作成もさくさくで  
きます。オンライン会議ツール  
を操作して幅広い業務で活躍で  
きる人材としてアピール!

教室見学・説明会

8/31~9/22 (平日)

- ◆電話予約時間 10時~15時
- ◆ご予約いただいた時間に  
施設見学、ご説明をいたします

☎: 0229-21-7277



## 1. 訓練について

|           |                                                                                              |       |                |                                           |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|-------------------------------------------|
| 訓練期間      | 令和4年10月17日(月)~<br>令和4年12月15日(木)                                                              |       | 訓練会場<br>(地図裏面) | JMTC古川教室<br>宮城県大崎市古川福沼一丁目13-5<br>レスターテ'97 |
| 訓練開始・終了時刻 | 9:10 - 15:50                                                                                 |       | 訓練休講日          | 平日(一部)、土曜、日曜、祝日                           |
| 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、<br>在職中で訓練時間に配慮が必要な方。その他、離職中で訓練の受講が有効と判断される方。 |       |                |                                           |
| 受講料       | 無料                                                                                           | 自己負担額 | 教科書代           | 4,400円                                    |
|           |                                                                                              |       | その他            | 1,500円 駐車場代(月額)                           |

## 2. 募集について

|      |                             |    |     |
|------|-----------------------------|----|-----|
| 募集期間 | 令和4年8月31日(水) ~ 令和4年9月28日(水) | 定員 | 12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4年9月30日(金)<br>9:00~ | 選考会場<br>(地図裏面) | 訓練会場と同じ<br>宮城県大崎市古川福沼一丁目13-5<br>レスターテ'97 |
| 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4年10月5日(水)          | 選考結果<br>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古川教室

〒989-6105 大崎市古川福沼一丁目13-5 レスターテ'97

TEL: 0229-21-7277 FAX: 0229-21-7288 担当者: 小原

6. 訓練カリキュラムについて

| 科 目  |                 | 科 目 の 内 容        |                                                                                          | 訓練時間  |
|------|-----------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 訓練内容 | 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、模擬面接)                    | 15時間  |
|      |                 | 安全衛生             | 情報機器作業と安全衛生、健康管理、メンタルヘルス                                                                 | 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   |
|      |                 | パソコン知識           | コンピュータの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの種類と役割                                                          | 1時間   |
|      |                 | インターネット・クラウド基礎知識 | インターネット概要、クラウドコンピューティング概要、情報セキュリティ                                                       | 3時間   |
|      | 実 技             | パソコン操作実習         | パソコン操作、ファイル管理、周辺機器の操作方法                                                                  | 5時間   |
|      |                 | インターネット・クラウド実習   | インターネットの情報収集と検索、クラウドサービスを利用したファイル共有と編集、スケジュール管理、オンライン会議ツールの利用、ビジネスメール                    | 15時間  |
|      |                 | ワープロソフト操作実習      | 文書作成の基本、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<br>(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<br>(使用ソフト:Microsoft Excel2016)                      | 18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<br>(使用ソフト:Microsoft Excel2016) | 54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<br>①『自己理解と職業理解』キャリアコンサルタント 森 繁己 3時間<br>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          |                  |                                                                                          | 131時間 |

7. 訓練目標について

事務員として必要な知識とパソコンスキルを習得し、ビジネス文書作成などの事務処理の効率化を図ることができる。また、クラウド活用などの生産性向上につなげる幅広い業務を遂行することができる。

【任意受験】マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）Excel2016

8. 訓練実施施設等までの交通手段

【訓練会場】・JR古川駅から徒歩17分  
【訓練会場】・駐車場 有（月額：1,500円）

訓練実施施設【JMTC 古川教室】

〒989-6105

大崎市古川福沼一丁目13-5 レスターテ'97(事務所・教室)

TEL:0229-21-7277

※受付時間 月～金:10:00～15:00

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。

※JMTC古川教室は、新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク着用の徹底、非接触検温、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。



※募集期間終了間際になりますとハローワークの受付窓口が大変混雑いたしますので、お早めの受講申込み手続きをお勧めいたします。