

訓練番号	5-06-04-002-03-0084	求職者支援訓練	実践コース(営業・販売・事務分野) (短時間)
------	---------------------	---------	----------------------------

# パソコン事務

## (表計算実務)科 (短時間)

生産性の向上  
事務処理の自動化  
も学べます!

**3月開講**

Word ビジネススキル  
Excel 生成AI  
就職支援 資格取得

教室見学・説明会  
**11/20～2/25 (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7年3月13日(木)～ 令和7年6月10日(火)	訓練会場 (地図裏面)	JMTC古川教室 宮城県大崎市古川福沼一丁目13-5 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	パソコンの基本操作(マウス操作、キーボード入力)ができる方。		
受講料	<b>無料</b>	自己負担額	教科書代 6,820円(税込) その他 1,500円 駐車場代(月額) ※任意受験の受験料は別途自己負担

### 2. 募集について

募集期間	令和6年11月20日(水)～ 令和7年2月25日(火)	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7年2月27日(木) 9:00～	選考会場 (地図裏面)	訓練会場と同じ 宮城県大崎市古川福沼一丁目13-5 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7年3月4日(火)	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
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)	18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
	パソコン知識	コンピュータの基礎、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎知識、周辺機器	3時間
	情報リテラシー概論	デジタルリテラシーの基礎知識、業務改善とDX、クラウドツール、生成AI、情報セキュリティ、コンプライアンス、個人情報保護	3時間
	総務・労務の仕事知識	来訪者に応じた的確な受付処理、ビジネス文書・帳票の種類と作成の留意点、文書管理、備品・消耗品の調達・管理、就業規則、勤怠管理、休日・休暇、労働保険、社会保険	12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	3時間
	情報リテラシー実習	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活用したファイル共有、オンライン会議の設定・利用方法	6時間
	ワープロソフト基礎実習	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(使用ソフト:Word365)	18時間
	ワープロソフト応用実習	文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の行動作業の管理、練習問題(使用ソフト:Word365)	60時間
	表計算ソフト基礎実習	データ入力、編集、基本的な数式と関数の入力、表の作成、グラフの作成と編集(使用ソフト:Excel365)	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、データの管理、テーブルとテーブルデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、練習問題(使用ソフト:Excel365)	63時間
	帳票の自動化ツール作成実習	ピボットテーブルの基礎知識と集計操作、ピボットグラフ作成、マクロの基礎知識と作成、編集(マクロ記録、マクロ実行)、帳票管理業務の自動化、業務改善の再検討(追加機能等)(使用ソフト:Word365、Excel365)	24時間
	総合実習	来客対応、ビジネス電話の心得、クレーム・トラブルの種類と対応、差し込み印刷、社内外文書・様式作成(送付状、会議資料、請求書、見積書等)(使用ソフト:Word365、Excel365)	18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】『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
【職業人講話】『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	
訓練時間合計			253時間

## 7. 訓練目標について

幅広い職種で必要とされる表計算ソフトの活用能力を身につけ、データの集計や分析、事務処理の効率化を図ることができる。ワープロソフトや表計算ソフトの知識と技術を習得し、ビジネス文書や帳票を作成できる。

【任意受験】マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS)Word365 Excel365

## 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】

大崎市古川福沼一丁目13-5

レスターテ'97

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。

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。

お早めの受講申し込み手続きをお勧めいたします。

