

3カ月でパソコン操作の実践力を
身につけて再就職！(短時間訓練)

パソコン事務 (表計算実務)科

【表計算ソフト】操作をメインに、基礎から応用、実践と学んで実用的な利活用方法、効率的なデータ集計や処理方法、帳票等の作成を学びます。どの職種でも役立つ「Word」「PowerPoint」の技能も習得します。

Excel (基礎・応用・帳票自動化)

Word

Power Point

MOS試験対策

教室見学・説明会

- ◆お電話でご予約をお願いします
- ◆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7年2月27日(木)～ 令和7年5月26日(月)		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	9:10～15:40		訓練休講日	土曜、日曜、祝日、平日(一部)
訓練対象者の条件	PCの基本操作(マウス操作、文字入力)ができる方			
受講料	無料	自己負担額	教科書代 その他	9,460円(税込) 0円 ※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12月6日(金)～ 令和7年2月7日(金)	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7年2月12日(水) 14:30～	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7年2月17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 担当者:佐藤
〒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

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	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、健康管理	1時間
	パソコン基礎	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、ICT技術の歴史と今後、業務改善とDX、ICTを活用したコミュニケーション、情報モラル、ウイルス・セキュリティ対策、ネット被害・SNS炎上、コンプライアンス、クラウドツール紹介、生成AI、データ活用・分析	3時間
実 技	パソコン操作実習	Windows11の基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作	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、ビジネスメール送受信、クラウドサービスを活用したファイル共有と編集、オンライン会議の設定、オンライン会議の利用方法、効果的なミーティング機能、活用事例	6時間
	ワープロソフト基礎実習	文書作成、ページレイアウト、書式の設定、ワードアート・画像・表の作成と編集(使用ソフト:Microsoft365・Word2019)	18時間
	ワープロソフト応用実習	文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリスト作成、参考資料(脚注・文献・目次等)の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、練習問題(使用ソフト:Microsoft365・Word2019)	42時間
	表計算ソフト基礎実習	データの入力、編集、基本的な数式と関数の入力、表の作成、グラフの作成(使用ソフト:Microsoft365・Excel2019)	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、インポート・エクスポート、セルやシートの書式設定と管理、データの視覚化、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、グラフの作成と管理 関数を組み合わせたデータ集計、シートの保護、ブックのパスワード設定、グラフの活用、複合グラフ、練習問題(使用ソフト:Microsoft365・Excel2019)	78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)、帳票類の作成(請求書、納品書等)、帳票管理業務の自動化、業務改善の再検討(追加機能等)、演習課題(使用ソフト:Microsoft365・Excel2019)	30時間
	ビジネス文書作成実習	差し込み印刷、宛名・ラベル印刷、オブジェクトの貼付け・リンク設定、社内外宛文書作成(送付状、会議資料等)(使用ソフト:Microsoft365・Word/Excel2019)	12時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、編集、書式設定、デザイン、スライドショーの設定と実行、発表技法、発表演習(使用ソフト:Microsoft365・PowerPoint2019)	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 ①『社会で求められる人材、企業側から考えるキーワード戦略』講話者未定 3時間 ②『事務職として必要なITリテラシーと情報セキュリティ』講話者未定 3時間	6時間	
訓練時間合計			256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、プレゼンテーション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。

【目標資格(任意受験)】Microsoft Office Specialist(MOS) Word2019、Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 2019

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)

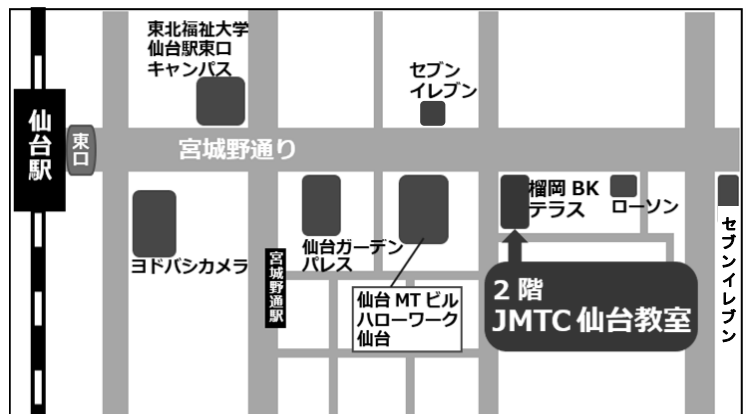
TEL:022-355-5091

※受付時間 月～金:9:00～17:30

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、感染症防止対策(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。