

育児中や介護中の方へ向けた、再就職が目的の訓練です！



PC基礎科(時短コース)

募集期間 令和6年7月1日(月)～令和6年8月2日(金)

募集締め切り間際になりますとハローワークの相談窓口が混雑しますので、お早めの申し込み手続きをお勧めいたします。

訓練について

訓練期間及び 訓練時間	令和6年9月4日(水)～令和6年12月3日(火) 9:00～14:50(1日5時限)
訓練施設	<p>JMTC古川教室 大崎市古川福沼1-13-5 レスターテ'97 1階</p> <p>施設見学できます</p> <p>ご希望の方はJMTC古川教室までお問い合わせください Tel.0229-21-7277 (月～金 9:00～17:00)</p> <p>☑古川駅より徒歩25分 ☑訓練施設に駐車場完備(月額3,000円)</p>
経費	<p>■教材費(税込) 10,505円</p> <p>■検定料 別途自己負担(下記に記載) ※受講料は無料です</p> <p>■訓練生総合保険 3,100円(任意加入・振込手数料別途必要)</p>
訓練目標	<p>初心者の方を対象に、パソコンの基礎知識からビジネスの現場に必要な文書作成・表計算の活用方法及びビジネスメール・インターネット・オンラインツール利用方法等の基本的な知識と技能を習得します。</p> <p>また、採用時にもっとも重視されるコミュニケーション能力の向上を目指します。</p>
目標資格 検定料(税込)	<p>■コミュニケーション検定初級(9月) 3,000円</p> <p>■マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Excel365(11月) 10,780円</p>

募集について

募集定員	15名 (応募者が少ない場合は訓練が中止となることがあります)
応募条件	<p>■ハローワークに求職の申込みをしている方</p> <p>■ハローワークから受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、以下の条件に該当する方</p> <p>・小学生以下のお子さんを養育中の方 ・ご家族を介護中の方 ・その他特に配慮を必要とする方</p> <p>■訓練修了後に早期就職を希望する方</p>
申込方法	<p>管轄のハローワークで相談のうえ、募集期間内に下記提出書類を相談窓口へ提出してください。</p> <p>【提出書類】 入学願書1部、返信用封筒2通(長形3号封筒、2通とも宛名面に応募者の住所・氏名を記入し、84円切手を貼付) ※入学願書は面接選考で使用し、返却はいたしません。</p>

選考について

選考	<p>令和6年8月21日(水)午前9時から順次行います</p> <p>■選考会場 宮城県立大崎高等技術専門学校</p> <p>■選考方法 面接</p> <p>■持ち物 受験票、上履き</p> <p>※面接時刻は受験票にてご確認ください。募集締め切り後に送付します。</p> <p>※辞退される場合は、大崎高等技術専門学校まで必ずご連絡ください。また、感染症等に罹患している方、発熱・咳等の症状がある方は、事前にご連絡ください。</p>
合格発表	<p>令和6年8月28日(水)午前10時</p> <p>■当校玄関に掲示 ■当校ホームページに掲載 ■本人あてに郵送(当日投函)</p>

宮城県立大崎高等技術専門学校

〒989-6134 大崎市古川米倉字上屋敷5 1番地

TEL: 0229-22-1357 FAX: 0229-22-8627

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学	オリエンテーション	日程カリキュラム、訓練受講概要説明、修了後について	4
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職相談指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード	20
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険等	1
	社会人基礎能力養成	社会理解および職業理解、自己分析、職業人意識、自己表現能力向上を目指す各種ワークショップ	14
	コンピュータ基礎知識	ハードウェア、周辺機器の知識、環境設定、Windowsの基本	4
	ソフトウェア基礎知識	ソフトウェアの概要、画面構成、コマンドの知識	10
	インターネット・クラウド基礎知識	インターネット概要、office365クラウドコンピューティング概要	3
実技	接遇・コミュニケーション知識	聞く力、話す力、ビジネスマナー（電話対応、来客対応、名刺交換）、アポイントメント・訪問・挨拶、非対面コミュニケーション、資格試験対策	30
	Windows基本操作	マウス操作、キーボード入力、ファイル・フォルダの活用	6
	ワープロソフト実習 (Word365)	文章を入力する、文書の編集、印刷、保存、ワードアートを挿入する、画像を挿入する、文字の効果を設定する、ページ罫線を設定する、表を作成する、表のレイアウトを変更する、表に書式を設定する、段落罫線を設定する	30
	表計算ソフト実習 (Excel365)	データを入力する、関数を利用する、印刷、グラフ作成、データベース機能、表をテーブルに変換する、データを抽出する、条件付き書式を設定する、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、資格試験対策	85
	総合実習	ソフト間でのデータ共有、差し込み印刷、総合問題、社内文書、社外文書等定型文書作成	30
インターネット・クラウド活用実習	インターネットの基本操作・仕組み、グループウェア（office365）を活用したビジネスメール、スケジュール管理、ファイル管理、ファイル共有、情報共有	7	
総訓練時間 244H (学科 86H、 実技 158H)			

訓練日程

9月	日				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜				水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
					○	○	○	/	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	/	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/
10月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	曜	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木
		○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	/	○	○	/	/	/	○	○	○
11月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
	曜	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
		○	/	/	/	○	※	○	○	/	/	/	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/
12月	日	1	2	3																												
	曜	日	月	火																												
		/	○	○																												

- ・○印が訓練実施日です。
- ・※印はハローワークでの就職相談日です。
- ・訓練初日に入學式、訓練最終日に修了式を行います。

