

ビジネスパソコン基礎科

ハロートレーニング

職業能力開発講習

文書作成

表計算

プレゼン

就職支援

3ヶ月訓練

5月開講

○訓練内容

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、文書作成・表計算ソフトの効率的な操作を学びます。

○目標資格(任意受験) ※カッコ内は税込受験料

サーティファイ コミュニケーション検定 初級 (3,000円)

Microsoft Office Specialist (MOS) Word365、Excel365 (各12,980円)

※全て施設内で受験可能。MOS受験料は令和7年5月以降の価格。

◆本科はパソコン技能だけでなく、自信をもって就職活動を行いたい、安定した職業生活が続けたい、という方におススメです。就職支援は専任のキャリアコンサルタントを配置し、受講者の効果的な就職活動を全力でサポートします。

授業見学、訓練内容などお気軽にご相談下さい！
(見学は要予約)

1. 訓練について

訓練期間	令和7年5月27日(火) ~ 令和7年8月26日(火)	訓練会場	JC - 21教育センター 仙台市青葉区花京院1-3-1 ※地図裏面
訓練開始・終了時刻	9:30 ~ 16:10	訓練休講日	日、祝、土曜の一部、8/12~15
訓練対象者の条件	特になし		
受講料	無 料	自己負担額	教科書代(税込) 12,980円 ※任意受験の受験料は別途自己負担です。

2. 募集について

募集期間	令和7年4月1日(火) ~ 令和7年5月9日(金)	定員	15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下さい。
※応募状況が低調な場合はコース実施を中止することがあります。また応募状況によっては定員を増員することがあります。

4. 選考について

選考日時	令和7年5月13日(火) 10:00~	選考会場	JC - 21教育センター 仙台市青葉区花京院1-3-1
選考方法	筆記テスト及び面接	持ち物	筆記用具
選考結果 通知日	令和7年5月16日(金)	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。

訓練実施機関 株式会社JC - 21教育センター
〒980-0013 仙台市青葉区花京院1-3-1

お問合せ先(平日9:00~17:30)
訓練担当 市川、倉田

022-222-6696

※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しますので、お早めの受講申込み手続きをお勧め致します。

6. 訓練カリキュラムについて

科 目		科 目 内 容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	3時間
		②ビジネスマナー	12時間
		パソコン操作	38時間
		③職業倫理	6時間
		④健康管理	3時間
	ヒューマンズ	⑤コミュニケーション	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	3時間
		⑧求人動向	6時間
		⑨応募書類	3時間
		⑩面接対策	6時間
		⑪求人情報等の収集	3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	9時間
		⑭仕事理解	3時間
		⑮職業・生活設計	6時間
学科	安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施	18時間
実技	文書作成基礎実習	文書作成ソフト概要、文書・表作成と編集、描画機能(17H)、課題演習(12H)(使用ソフト:Word2021)	29時間
	文書作成応用実習	文書管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表・リスト・参考資料の作成と管理、グラフィック要素、文書の共同作業の管理(18H)、総合演習(12H)(使用ソフト:Word2021)	30時間
	表計算基礎実習	表計算ソフト概要、データ・数式入力と編集、表作成、関数、複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、ピボットテーブルとピボットグラフ(30H)、課題演習、(12H)(使用ソフト:Excel2021)	42時間
	表計算応用実習	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(24H)、総合演習(18H)(使用ソフト:Excel2021)	42時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションの作成、表・グラフの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、特殊効果とスライドデザイン設定、プレゼンテーションサポート機能、課題作成/発表、(使用ソフト:Powerpoint2021)	24時間
	アプリケーション連携実習	差込印刷の準備と実践(請求書、宛名ラベル)(使用ソフト:Word2021、Excel2021)	12時間
企業実習		☒ 実施しない ☐ 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「これからの働き方を考える」三浦 友弘(2級キャリアコンサルティング技能士)	6時間

訓練時間合計 324時間

7. 訓練目標について

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身につけ、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。
【任意受験】コミュニケーション検定 初級、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

訓練会場及び選考会場

訓練期間中は地下駐輪場が利用可能です(ステッカー代100円)

オンライン説明会 実施中
スマホで参加できます！
詳しくはこちらから

JC-21教育センター

(仙台駅西口から徒歩7分)



