

／コミュニケーションも学べる／

受講料
無料

PC基礎科

募集期間

9/18_[金]～10/19_[月]

■ MOSもコミュニケーション検定も 合格率100%

- MOS Word365 12,980円
- MOS Excel365 12,980円
- コミュニケーション検定初級 3,300円

分からないことを教えあえる仲間の存在が高い
合格率に繋がります

■ 再就職をしっかりサポート

就職率90%には訳がある！

- 模擬面接
- 履歴書指導
- 就職支援員との個別面談

■ 受講生の声

(一般事務職勤務)



3か月で3つの資格を取得し自信になりました。
仲間がいたから資格取得や就職活動を頑張れました。

(ホテル勤務)



社会人としてのコミュニケーション能力など、
これからの仕事に役立つ学びになりました。
新たなステージに挑戦したいと思います。

※R7年度修了生状況調べより

ハートトレーニングのご案内

宮城県では、職業転換又は新たな職業に就きたいと希望される求職中の方を対象として、再就職に必要な知識や技術を習得するための離職者等再就職訓練を、民間教育訓練機関に委託して実施しています。受講の申し込みについては、お住まいの地域を管轄するハートワークへお問い合わせください。

宮城県立石巻高等技術専門校

TEL:0225-22-1719 / FAX:0225-94-7399
<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/is-kougi/>



気軽に施設見学へ

随時受付(事前予約制)
JMTC佐沼教室

TEL 0220-44-4285

選考について

- 選考日時
- 10月26日【月】 午前10時
- 選考に関する説明を行いますので9時50分までお越しください。
受験票は当日お渡しします。
辞退される場合は ☎0225-22-1719 まで
宮城県登米合同庁舎 201会議室(右図参照)
〒987-0511 登米市迫町佐沼字西佐沼150-5
- 選考会場
- 選考方法
- 持ちもの
- 合格発表
- 個別面談
ボールペン、110円切手 (受験結果送付用)
10月30日【金】 午前10時



訓練について

- 訓練期間
- 11月6日【金】～2月5日【金】
- 訓練場所
- JMTC佐沼教室
- 登米市迫町佐沼字中江1-9-1
- 訓練時間
- 9:00～15:50(1日6時限)
- 募集定員
- 15人 応募者が少ない場合は中止することがあります

- 経費 (受講生負担)
- 教材費
- 12,100円程度
(入学時一括購入)
- 駐車場代
- 3,000円/月
- 訓練生保険
- 3,100円(任意)
- 検定料 (表面に記載)

- 訓練対象者
- ハローワークの受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる求職中の方
- 申込方法
- お近くのハローワークの職業相談窓口で相談の上、お申込みください。入学願書に記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考以外には利用いたしません。なお入学願書は返却いたしません。

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6
	就職支援ガイド キャリアコンサルティング	履歴書、職務経歴書の作成、模擬面接の実施、就職講話の実施、ジョブ・カードを活用した キャリアコンサルティング	18
	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	職業人意識、職業理解、自己分析、ビジネスマナー、コミュニケーション能力向上	11
	デジタルリテラシー	デジタルリテラシーとは、情報セキュリティとコンプライアンス、Web会議システム(Teams)生成AI	6
	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	3
	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	24
	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(電話応対、来客対応、名刺交換)アポイントメント・訪問・挨拶、資格試験対策	30
	学 科 計		99
実 技	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	3
	Word365	文章の作成管理文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの作成管理、参考資料の作成管理、 グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、差込印刷、資格試験対策	78
	Excel365	ワークシートやブックの作成・管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数の適用、 グラフ作成・管理、アプリ間のデータ連携、資格試験対策	78
	PowerPoint365	PowerPoint基本操作、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、企画書作成、 企画書グループ発表	36
	総合実習	総合問題、社内文書、社外文書等定型文書作成	12
	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、注意点、クラウドサービスを活用したビジネスメール、ネチケット、スケジュール管理、 ファイル共有	6
	実 技 計		213
総訓練時間312時間（学科99時間 実技213時間）			

【PC基礎科】訓練実施日程表

26年11月							26年12月							27年1月							27年2月						
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
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28						

※ □訓練実施日 ■休日 ●就職相談日