

受講生募集

9月開講コース

IT活用OAビジネス実践科

訓練実施：学校法人仙台YMCA学園 仙台YMCA国際ホテル製菓専門学校

訓練目標

パソコンの基本的な技術と知識を身に付け、さらに現場で実践できるようなスキルを身に付け事務処理の即戦力となることを目標とする。

任意受験

マイクロソフトオフィススペシャリスト Word2013
マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel2013
マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint2013

<説明会> 訓練内容等の説明会を実施いたします。お気軽にどうぞ。

日時：7月17日(火) 14:00～15:00

8月2日(木) 10:00～11:00

8月20日(月) 10:00～11:00

場所：仙台YMCA国際ホテル製菓専門学校

1. 訓練について

訓練期間	平成30年9月20日(木)～ 平成30年12月18日(火)	訓練会場	仙台YMCA国際ホテル製菓専門学校 仙台市青葉区立町9-7 ※地図裏面	
訓練開始・終了時刻	9:20～15:50	訓練休講日	土曜・日曜・祝日	
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) 12,960円	※任意受験の受験料は、別途自己負担となります。

2. 募集について

募集期間	平成30年7月12日(木)～平成30年8月28日(火)	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ください。
※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。

4. 選考について

選考日時	平成30年8月31日(金) 10:00～	選考会場	仙台YMCA国際ホテル製菓専門学校 仙台市青葉区立町9-7	
選考方法	面接	持ち物	筆記用具	
選考結果通知日	平成30年9月5日(水)	選考結果通知日	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 〒980-0822 仙台市青葉区立町9-7 TEL 022-222-7645 FAX 022-222-4651

学校法人仙台YMCA学園 仙台YMCA国際ホテル製菓専門学校

担当者(お問い合わせ先): 教務課 小嶋、佐藤

6. 訓練カリキュラム

科目		科目内容	訓練時間
学	安全衛生	心身の健康管理（VDT含む）、整理整頓の原則、OA事務における安全衛生の事例	3時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書のポイント、面接の目的と採用者の評価のポイント、ジョブカードの作成のポイント	18時間
	情報通信技術概論	LAN（ケーブル・接続機器、プロトコル、ネットワークサービス）、インターネットとLANとの接続	6時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	パソコンの基礎知識	ハードウェアとソフトウェアについて、周辺機器の取り扱い	3時間
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティ対策、情報モラルとマナー、個人情報について	6時間
	接客応対知識	接客の基本業務、応対での話し方、聞き方、姿勢等技法の理論	21時間
	プレゼンテーション基礎知識	プレゼンスキルのノウハウと知識を知る	12時間
実	パソコンの基本操作	OSの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルとフォルダ、ファイルの移動とコピー、削除	6時間
	文書作成基礎実習	ページ設定、編集、保存、印刷、書式設定、表作成、オブジェクト挿入、マクロ操作、（使用ソフトWord2013）	42時間
	文書作成応用実習	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の適用、オブジェクトの挿入と書式設定、ビジネス文書・資料の作成（イベントのお知らせ等送付状作成実習、写真や表を組み込んだ会議資料）	39時間
	表計算ソフト操作実習	表の作成、編集、書式設定、グラフ機能、関数、データベース（使用ソフトExcel2013）	42時間
	表計算データ処理実習	ワークシートやブックの作成と管理、セルとセル範囲の作成、テーブル作成、数式や関数の適用、グラフやオブジェクトの作成、請求書の作成、売り上げデータの集計、顧客住所録の作成、社員情報の統計、賃金計算書の作成、出張旅費伝票の作成、様々な関数の利用	38時間
	プレゼンテーションソフト基礎実習	基本操作、スライド作成、オブジェクトの取り込み、アニメーション、スライドショー（使用ソフトPowerpoint2013）	33時間
	プレゼンテーションソフト応用実習	作成と管理、図形やスライドの挿入と書式設定、スライドコンテンツの作成、画面切り替えとアニメーションの適用	26時間
	接客応対演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、待機・アプローチ・ニーズ把握	18時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】 「おもてなし（ホスピタリティ）の極意」 所属：(有)インターサーブ・ホスピタリティ開発事務所 「働く喜び、心の輝き」 所属：(有)親愛社 「コミュニケーションの大切さとは」 特別支援教育士	2時間 2時間 2時間
訓練時間合計			325時間

7. 訓練目標について

パソコンの基本的な技術と知識を身に付け、さらに現場で実践できるようなスキルを身に付け事務処理の即戦力となることを目標とする。

【任意受験】 マイクロソフトオフィススペシャリストWord2013、マイクロソフトオフィススペシャリストExcel2013、マイクロソフトオフィススペシャリストPowerPoint2013

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 仙台YMCA 国際ホテル製菓専門学校

駐車場はありません。駐輪場のご利用は可能です。

交通のご案内

地下鉄をご利用の場合

東西線 大町西公園駅より、徒歩5分
 南北線 勾当台公園駅より、徒歩15分
 広瀬通駅より、徒歩15分

バスをご利用の場合

立町小学校前バス停より、徒歩3分（広瀬通経由）
 東北公済病院戦災復興記念館前下車、徒歩5分（大学病院経由等）

