



「パソコンできたいいな」を「パソコンできる」へ

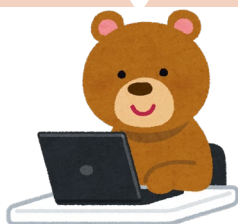
やさしいパソコンの基礎科

受講料
無料定員
15名

■ 募集期間：令和 7 年 2 月 20 日(木)～令和 7 年 4 月 8 日(火)

■ 訓練期間：令和 7 年 4 月 15 日(火)～令和 7 年 7 月 14 日(月)

※入所式(4月15日)9:10～11:00 修了式(7月14日)9:10～10:00

職業能力
基礎講習
×
パソコンエクセル
ワードの
操作習得短期間で
スキルを
身に付ける就職能力
を高めて
再就職!

訓練対象者の条件

特になし

選考日時

令和7年4月9日 13:00～

選考会場

JMTC青森教室

選考方法

面接、筆記試験

持参品

内履き、筆記用具、面接通知書

結果通知日

令和7年4月9日(郵送日)

目標資格1

Excel 3級 6,100円

目標資格2

Word 3級 6,100円

※資格はすべて任意受験、受験料は別途必要です。

教材費

6,050円(税込)

駐車場

15台(月額4,000円～5,000円 税込)

訓練時間

9:10～15:50(土日祝はお休みです)

※ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が、一定の要件を満たす場合に『職業訓練受講給付金』が支給されます。

見学・体験

事前に教室見学・カリキュラム体験・相談が可能です。
毎週水曜日16時から! お気軽にお問い合わせください。

問い合わせ先

JMTC青森教室 担当:神
住所:〒030-0844 青森市桂木1-1-1 みのく計画桂木ビル 4階
電話:017-721-4131 9:00～17:00(平日の月～金)

【訓練実施機関名】株式会社JMTC / 【訓練実施施設】JMTC青森教室



やさしいパソコンの基礎科

訓練目標

複数の職務・仕事に共通する基本的な仕事能力・パソコンスキルの習得を目標とする。ワープロ・表計算・プレゼンテーションなど各ソフトの使用法及びコミュニケーションスキルを習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務の基本的作業ができる。

応募方法

ハローワークで
職業相談

ハローワークの確認を受け
「受講申込書」
をもらう

募集期間内に
郵送または持参で
JMTC青森教室へ提出

カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理(ライフプラン、社会保険と年金)	家計管理、収入と支出のバランス管理、社会保障、公的支援制度、公的相談窓口	3時間	
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	9時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		④健康管理(ストレスコントロール)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間	
		パソコン操作	パソコン基礎、文字入力、フォルダ・ウィンドウ操作、Webブラウザ、メール操作	30時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聞き方(傾聴力)、話し方(相手も自分も大切にする表現)の向上	6時間	
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方	6時間	
		⑦(キャリア・プランを踏まえた)就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職活動の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
		⑧(訓練内容に関連した)求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間	
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間	
	就職活動計画	⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接準備とマナー	3時間	
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、求人情報の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	3時間	
		⑫今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	6時間	
		職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
			⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定の作成		3時間		
	職業人講話	業務遂行におけるチームプレイ 組織運営における経理の位置づけ	6時間		
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間		
	就職支援	就職活動ガイダンス、キャリア形成、応募書類の作成指導、面接ロールプレイ	6時間		
実技	Excel実習	Excel 環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、データの分析と整理	81時間		
	Word実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウトと再利用可能なコンテンツの適用、図や画像の挿入、文書の校正	78時間		
	PowerPoint実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術	18時間		
	IT活用実習	インターネットによる情報収集、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種アプリケーションを使用した実践的演習	18時間		
訓練時間総合計 306時間 （ 職業能力開発講習102時間 学科9時間 実技195時間 ）					

※ 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。