

受講料
無料

 パソコンの基本を学ぶ3か月コース
 
定員
15名

パソコン入門科

(短時間)

募集期間：令和7年 2月 20日(木) ~ 令和7年 5月 14日(水)

◆ 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
 ◆ 応募状況によっては、定員を増員することがあります

訓練期間：令和7年 5月 26日(月) ~ 令和7年 8月 25日(月)

受講時間は5Hです (9:10~14:50) ※土日祝は休み

■ 6月18日、19日、7月2日、24日、25日、8月20日、21日は3Hです (9:10~12:00)
 ■ 8月25日は4Hです (9:10~13:50)

短時間

で集中的に！

エクセル

での表作成！

ワード

での文書作成！

就職能力

を上げて
再就職！訓練対象者の
条件

特になし

選考日時

令和7年 5月 15日 16:00~
 申込状況により時間の変更をお願いする場合があります

選考会場

JMTC弘前教室

選考方法

面接、筆記

持参品

内履き、筆記用具、面接通知書

結果通知日

令和7年 5月16日(郵送日)

駐車場

15台程度 4,400円/月(税込)

教材費

6,050円(税込)

目標資格
(※)

■ 表計算処理技能認定試験 3級 6,100円(税込)
 ■ 文書処理技能認定試験 3級 6,100円(税込)
 ■ プレゼンテーション技能認定試験 初級
 6,100円(税込)

※すべてサーティファイが主催する資格です
 任意受験、受験料が別途必要です



教室見学は随時行っております。
 カリキュラム相談等お気軽にお問い合わせください。

応募方法は裏面へ

問い合わせ先
 担当: 小山・木村

【訓練実施機関名】株式会社JMTC

【訓練実施施設】JMTC弘前教室

JMTC弘前教室 9:00~17:00(月~金)
TEL: 0172-88-6467

〒036-8185 弘前市御幸町8-10 (令和7年3月まで)
 〒036-8013 弘前市上瓦ケ町12 (令和7年4月以降)

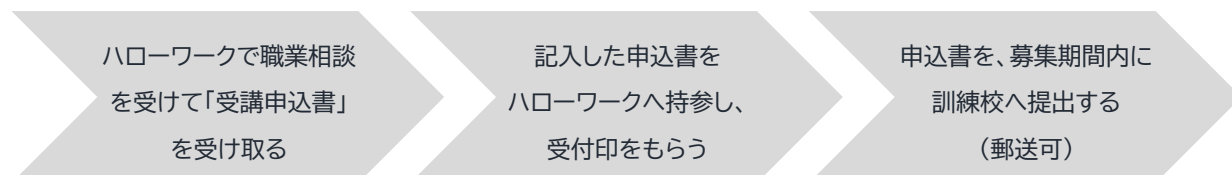
※職業訓練は柴田学園短大 旧専門学校校舎 3F (水色の校舎)で行います

パソコン入門科（短時間）

訓練目標

ワープロ・表計算を習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務全般を担当することができる。

応募方法



※ 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。

カリキュラム

	科目	科目の内容	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、応募書類の作成指導、面接ロールプレイ	14時間
実 技	表計算ソフト実習	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、ビジネス文書の作成（納品書、見積書、請求書等）	70時間
	ワープロソフト実習	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、ビジネス文書の作成（契約書、稟議書、議事録等）	70時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの作成、グラフィック要素の操作、グラフや表の作成、画面切り替えやアニメーションの適用	35時間
	受付事務実習	受付対応マナー、顧客対応、来訪者の受付処理、電話対応、クレーム・トラブルへの迅速な対応	30時間
	IT活用実習	インターネットによる情報収集、セキュリティ対策、ビジネスメール送受信、各種ソフトを使用した実践的演習	27時間
職 業 人 講 話		職業人講話 3H×2日	6時間
合 計			255時間

【感染症防止対策について】

- 講師はマスクを着用して授業を行います。
- 手洗い場には石鹸等を常備、教室には消毒液を常備、適宜換気をしています。
- 通所前の検温のご協力をお願いしております。