

受講料
無 料
定員
15名
□ じっくり学べる4か月コース

パソコン基礎科

(短時間)

■募集期間:令和7年 6月 2日(月) ~ 令和7年 9月 11日(木)

- ◆ 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 9月 26日(金) ~ 令和8年 1月 23日(金)

受講時間は5Hです (9:10~14:50) ※土日祝は休み

※10月1日、2日、6日、23日、24日、31日、
11月13日、12月19日、1月20日、21日、23日は3Hです (9:10~12:00)

1日3~5H
短時間
で
集中的に学習！

エクセル
で表作成！

ワード
で文書作成！

就職能力
を高めて
再就職！

訓練対象者の条件	在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者
選考日時	令和7年 9月 12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 9月 16日(郵送日)
駐車場	15台程度 4,400円/月(税込) ※冬期間(12月以降)は、近隣駐車場を確保していただくか、公共交通機関でお越しいただくようお願いいたします
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

【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

TEL:0172-88-6467

〒036-8013

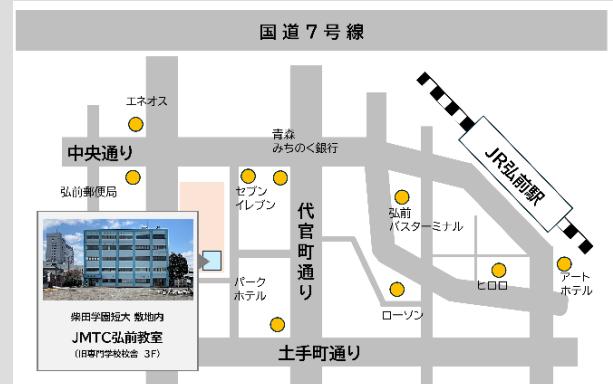
弘前市上瓦ヶ町12 旧専門学校校舎 3F

【営業時間】 9:00~17:00(月~金)

教室見学を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。

問い合わせ先

担当:小山・木村

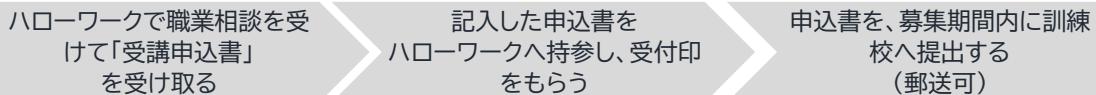


パソコン基礎科（短時間）

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

訓練時間総合計 **322** 時間

職業能力開発講習（ビジネステクニック）（※）		
①家計管理とライフプラン	ライフプランとライフイベント、家計管理、社会保障（健康保険、年金保険、雇用保険、労災保険）	3
②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、電話・来客対応、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、身だしなみ、名刺交換、言葉づかい）	10
③職業倫理・労働法	職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、労働法	3
④健康管理	健康管理、ストレスコントロール	3
パソコン基本操作	パソコンの仕組み、マウス操作、ウインドウ操作、文字入力、ファイル保存、ファイル管理、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策、トラブル時の対処方法	18

職業能力開発講習（職業生活設計）		
⑫職業訓練の動機・目標設定	訓練受講の意義、専門能力以外の必要性、今後の能力と習得すべき能力	3
⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心	7
⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル	3
⑮職業生活設計	ジョブカードの概要・作成	5

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

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）	80
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）	80
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
IT活用実習	各種ソフトを使用した実践的演習	28

IT活用実習	3H × 2日	6
--------	---------	---

※「職業能力開発講習」とは、仕事や就職活動に必要な知識・スキルを身につけたり、さらに高めるための講習です。
「ビジネスヒューマン」「職業生活設計」「ビジネステクニック」「就職活動計画」の4つの内容を学びます。

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。
- 手洗い場には石鹼等を常備、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。