

受講料  
無料

じっくり学べる4か月コース

定員  
15名

# パソコン基礎科

## (短時間)

募集期間：令和8年2月20日(金)～令和8年3月27日(金)

- ◆ 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8年4月10日(金)～令和8年8月7日(金)

受講時間は5Hです (9:10～14:50) ※土日祝は休み

※4月15日、16日、17日、5月12日、13日、29日、  
6月9日、10日、7月7日、8月5日は3時間です (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8年3月30日 9:30～<br>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8年4月1日(郵送日)   |
| 駐車場     | 近隣駐車場を確保していただくか、公共交通機関をご利用ください。   |
| 教材費     | 6,820円(税込)  |
| 目標資格(※) | 表計算処理技能認定試験 3級 6,400円(税込)<br>文書処理技能認定試験 3級 6,400円(税込)<br>プレゼンテーション技能認定試験 初級 6,400円(税込)<br>※すべてサーティファイが主催する資格です<br>任意受験、受験料が別途必要です |

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

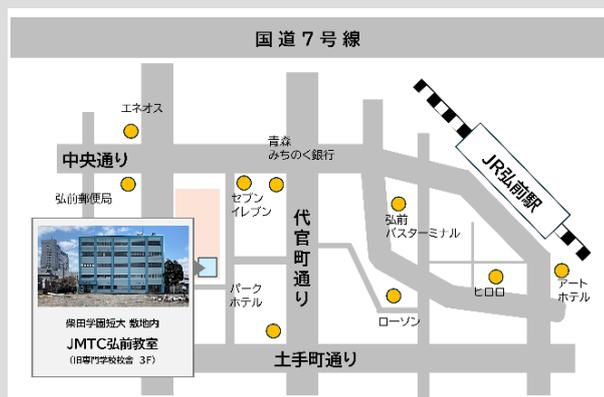
JMTC弘前教室

TEL:0172-88-6467

〒036-8013  
弘前市上瓦ケ町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。



# 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

ハローワークで職業相談を受けて「受講申込書」を受け取る

記入した申込書をハローワークへ持参し、受付印をもらう

申込書を、募集期間内に訓練校へ提出する（郵送可）

※ 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

| 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、ウィンドウ操作、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（ビジネスヒューマン）    |   |    |
| ⑤コミュニケーション             | 好き・嫌い（価値観）、聴き方、話し方  | 7  |
| ⑥職場のコミュニケーション          | 社内の報告連絡相談、伝え方   | 6  |
| 職業能力開発講習（就職活動計画）       |   |    |
| ⑦就職活動の進め方              | 就職活動の概要、キャリア形成と就職対策、就職活動にあたっての心構え   | 3  |
| ⑧求人動向とポイント             | 求人動向、雇用形態、都道府県別最低賃金   | 6  |
| ⑨応募書類の重要性              | 履歴書、職務経歴書、送付状、自己アピール  | 5  |
| ⑩面接対策                  | 面接の目的と心構え、面接時のマナー、模擬面接  | 5  |
| ⑪求人情報の収集               | 求人票の見方、検索、情報収集  | 3  |

| 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。

訓練時間総合計 **322** 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。