



# やさしい

定員  
15名

受講料  
無料

求職者支援訓練 基礎コース  
訓練コース番号：5-02-02-001-00-0022  
訓練対象者の条件 なし

# パソコンの基礎科

募集期間 2020年5月22日(金)～2020年6月23日(火)まで

訓練期間 2020年7月7日(火)～2020年10月6日(火)まで(3ヶ月間)

訓練時間 9:10～15:50(土日祝はお休みです)

目標資格	Excel表計算処理技能認定試験	3級(2016)	5,900円
	Word文書処理技能認定試験	3級(2016)	5,900円

受講料 無料 ※任意受験  
別途、教材費、駐車場代、試験料(任意受験)等の費用がかかります。

ゼロから  
パソコン  
基本操作

エクセル  
ワード  
資格取得

文書作成  
など  
実践能力

地域に  
根ざした  
就職支援

- ・ ゼロからパソコンを学びたい方
- ・ 資格取得を目指したい方
- ・ 独学でしかパソコンを学んだことがない方
- ・ 職業選択の幅を広げたい方



住所 〒030-0844 青森市桂木1-1-1 みのく計画桂木ビル 3F

駐車場 15台 1ヶ月3000円(税込み)  
※満杯の可能性があるので随時お問い合わせください。

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。



Facebookで最新情報配信中



※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。詳しくは、住所を管轄するハローワークで求職者支援制度の説明を受けてください。

問い合わせ先  
担当 ウノ・ジン

J M T C 青森教室 9:00～18:00(月～金)  
【TEL】017-721-4131

【訓練実施機関名】 株式会社 J M T C  
【訓練実施施設】 J M T C 青森教室

# やさしいパソコンの基礎科

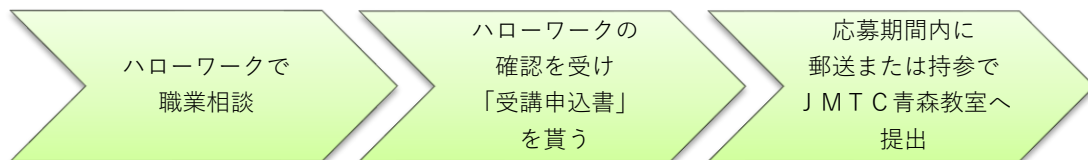
## 訓練目標

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。

## 教材費

7,920円(税込) (講座初日に支払い)

## 応募方法



## 選考について

選考日時	2020年6月24日(水) 10:00～
選考会場	JMTC青森教室
選考方法	面接・筆記
持ち物	面接通知書・筆記具・内履き
結果通知日	2020年6月25日(木)

## カリキュラム

項目	訓練の内容	訓練時間	
入所式・ガイダンス	入所式、訓練の概要説明等(2H)		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	ビジネスマナー、健康管理方法、働く上でのルール、パソコン操作など、職場で求められる職種横断的な職務遂行能力を習得する	45時間
	ビジネスヒューマン	グループワークを通じて、適切な自己表現、双方向の意思疎通などを学ぶことで、職場で求められる職務上の対人関係能力を習得する	18時間
	就職活動計画	求人動向や求人情報の収集方法、応募書類の種、面接方法など、就職活動の土台を学び、就職活動の計画を作成する。	18時間
	職業生活設計	自己経験や興味、価値観など、様々な視点から自分を見つめ、これからの職業生活設計(キャリア・プラン)の目標を設定する。	15時間
	職業人講話	講話のテーマ 「未経験者を採用するときの視点」、「ホスピタリティ・コミュニケーション」	6時間
職業能力開発講習訓練時間		102時間	

科目	科目の内容	訓練時間					
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT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、ジョブカードの制度説明、求人情報の提供、応募書類の作成支援、面接ロールプレイ	10時間				
	入所式・ガイダンス	入所式・ガイダンス(2H)					
	修了式	修了式(2H)					
実技	ワープロソフト 基本操作実習	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				
	文書作成実践演習	文書の作成(送付状、会議資料)	6時間				
	表計算ソフト 基本操作実習	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				
	表計算実践演習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)	6時間				
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトを活用した資料作成、発表技法	18時間				
職業能力開発講習	102時間	学科	13時間	実技	189時間	総訓練時間	304時間

不明点や、見学についてなど、お気軽にお問い合わせください。

017-721-4131 担当：ウノ・ジン

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