



# やさしい パソコンの基礎科

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：5-02-02-001-00-0071  
訓練対象者の条件 なし

募集期間 令和2年12月7日(月)～令和3年2月8日(月)まで

訓練期間 令和3年2月24日(水)～令和3年5月21日(金)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

※新型コロナウイルス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。

住所 〒030-0844 青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル 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

応募方法は裏面へ

※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 宇野・神

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

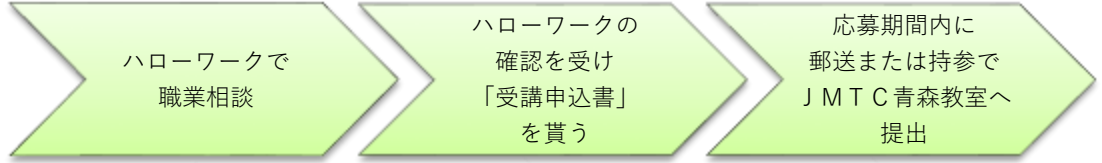
## 訓練目標

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

5,720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  | 令和3年2月9日（火）16:00～ |
| 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 | 令和3年2月10日（水）      |

## カリキュラム

| 項目           | 訓練の内容     | 訓練時間   |      |
|--------------|-----------|--|------|
| 職業能力開発講習     | ビジネステクニク  | 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、応募書類の重要性、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<br>「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<br>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<br>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：宇野・神

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