



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：5-03-02-001-00-0010
訓練対象者の条件 特になし

パソコンの基礎科

募集期間 令和3年2月24日(水)～令和3年3月17日(水)まで

訓練期間 令和3年4月9日(金)～令和3年7月8日(木)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

JMTc 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JMTc
【訓練実施施設】 JMTc 青森教室

やさしいパソコンの基礎科

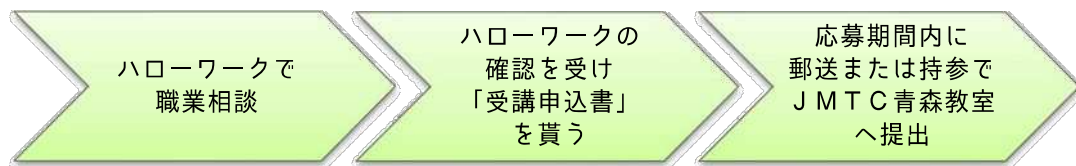
訓練目標

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3月23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3月26日（金）

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	33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 「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		90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	84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	87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	90時間	学科	13時間	実技	201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