

受講料
無料

短時間で学べる3か月コース

 定員
15名

パソコン入門科 (短時間)

 ※ 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

募集期間：令和4年12月1日(木) ~ 令和5年2月16日(木)

訓練期間：令和5年3月3日(金) ~ 令和5年6月2日(金)

 ◆ 受講時間 9:10~14:50(土日祝はお休みです)
 ◆ 週の平日4日もしくは5日の訓練です

 1日5時間
短時間コース

 エクセルでの
表作成！

 ワードでの
文書作成！

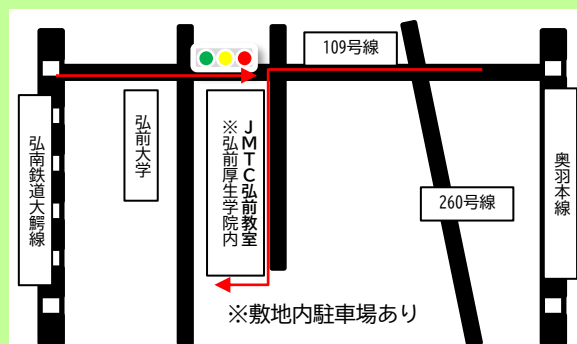
 就職能力
を高めて
再就職！

今の時代に必要な業務スキルを学ぶ人気コース

訓練対象者の条件	主として新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や、休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。求職中の方。
選考日時	令和5年2月20日 16:00~
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5年2月22日(郵送日)
駐車場	15台 3,000円/月(税込)
教材費	5,720円(税込)
目標資格※	・Excel 3級 5,900円(税込) ・Word 3級 5,900円(税込)

※資格はすべて任意受験、受験料は別途必要です


 教室見学は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。

応募方法は裏面へ

 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 9:00~17:30(月~金)
TEL:0172-88-6467

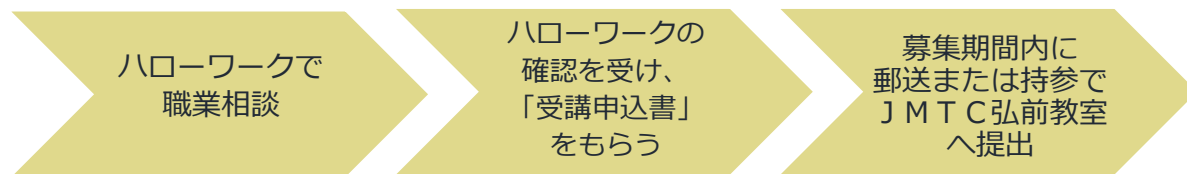
【住所】〒036-8185 弘前市御幸町8-10

パソコン入門科（短時間）

訓練目標

ワープロ・表計算を習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務全般を担当することができる。

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

	科目	科目の内容	時間
学科	入所式・ガイダンス	入所式、訓練の概要説明等(2H)	
	修了式・ガイダンス	修了式(2H)	
	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時間
	就職支援	就職活動ガイダンス、応募書類の作成指導、面接ロールプレイ	13時間
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)	70時間
	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)	70時間
	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時間
	受付事務実習	受付対応マナー、顧客対応、来訪者の受付処理、電話対応、クレーム・トラブルへの迅速な対応	28時間
	IT活用実習	インターネットによる情報収集、セキュリティ対策、ビジネスメール送受信、各種ソフトを使用した実践的演習	22時間
	職業人講話	職業人講話 3H×2日	6時間
合計			247時間

【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。