

# CHUO

中央カレッジグループ

中央総合学院  
TEL.027-221-1818

## 前橋校

毎週火曜日10:30～  
前橋校にて説明会

# ビジネス パソコン基礎科

1/5より募集開始!

求職者支援訓練(基礎コース)  
訓練コース番号: 5-07-10-001-00-0120

## 職業能力開発講習

ビジネステクニック、ビジネスヒューマン  
就職活動計画、職業生活設計

## パソコン基礎知識

OS・Windows操作、インターネット、  
電子メール等の基礎知識  
社内外文書・表計算データ処理  
プレゼン資料作成 等

[使用するソフト] Office 2021

Microsoft Word・Excel・PowerPoint

## 面接対策・履歴書指導

定員15名

3/11  
開講

「ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～」

### ■募集概要

訓練科名/ビジネスパソコン基礎科

募集期間/令和8年1月5日～令和8年2月17日

選考日/令和8年2月24日

選考会場/中央総合学院 前橋校

選考方法/面接

持ち物/筆記用具

選考結果通知日/令和8年3月2日(発送日)

訓練期間/令和8年3月11日～令和8年7月10日

訓練時間/9時20分～15時50分(原則、土日祝は訓練休み)

※授業終了後に15分程度の清掃当番があります。

※16:00以降にキャリアコンサルティングを実施する場合があります。

定員 /15名

訓練対象者の条件/特になし

### ■選考会場・訓練実施施設

(前橋市南町3-14-1 TEL.027-221-1818)



(※選考時 駐車場 有り)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問合わせ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合わせ及び受講申込書の提出は、**訓練実施機関**まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募状況により、訓練を中止する場合があります。

訓練実施施設 / 中央総合学院 前橋校

〒371-0805 群馬県前橋市南町3-14-1

TEL.027-221-1818

担当: 藤井、関

訓練実施機関 / 中央総合教育サービス(株)

〒371-0805 群馬県前橋市南町3-14-1



## ビジネスパソコン基礎科

求職者支援訓練(基礎コース)  
訓練コース番号 5-07-10-001-00-0120

## ■訓練目標

|                  |                                                                                                    |                     |       |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | 職業能力開発講習を通してビジネスマナー、コミュニケーションを学び、さらに各種オフィスソフトの操作技術を習得することにより、基本的なビジネス文書（社内外文書・表・グラフ・プレゼン資料）を作成できる。 |                     |       |
| 修了後に取得<br>を目指す資格 | MOS (Word/Excel 365)                                                                               | (マイクロソフト)           | ※任意受験 |
|                  | ビジネス能力検定 (B検) ショップパス 3級/2級                                                                         | (一財) 職業教育・キャリア教育財団) | ※任意受験 |

## ■訓練内容

| 科 目                                                   |                | 科 目 の 内 容                                                                          | 訓練<br>時間 |
|-------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 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、社会保険と年金 ②ビジネスマナー、仕事の管理 ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作 仕事の実践とビジネスツール      | 54       |
|                                                       | ビジネスヒューマン      | ⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション                                                           | 12       |
|                                                       | 就職活動計画         | ⑦就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報の収集                                               | 18       |
|                                                       | 職業生活設計         | ⑫訓練受講の動機 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計                                              | 15       |
| 学 科                                                   | パソコン・OSの基礎     | パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、アプリケーションソフトの概要、OSの基礎、Windowsの基本操作、データの取扱いや画面操作              | 12       |
|                                                       | 就職支援           | 応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成と模擬面接                                                            | 11       |
|                                                       | 安全衛生           | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点                                                                 | 1        |
| 実 技                                                   | インターネット・メールの演習 | インターネットの操作・情報活用、電子メールの基本的仕組みと活用方法                                                  | 12       |
|                                                       | ワード基礎演習        | 文字変換や削除・挿入・移動・装飾等文書作成の基礎、表の作成、オブジェクトの活用、ファイルの管理（使用ソフト：Word）                        | 54       |
|                                                       | ワード実践演習        | 文書の作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、参考資料の作成、グラフィック要素の挿入と書式設定（使用ソフト：Word）            | 54       |
|                                                       | エクセル基礎演習       | データ入力・データ編集の基礎、セルやシートの操作、表の作成、印刷の設定、グラフの作成、データベースの利用（使用ソフト：Excel）                  | 54       |
|                                                       | エクセル実践演習       | ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成、数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成（使用ソフト：Excel） | 60       |
|                                                       | パワーポイント演習      | プレゼンテーションソフトの基本操作、表の作成、グラフの作成、オブジェクトの活用、画面効果の設定、資料作成（使用ソフト：PowerPoint）             | 51       |
| 職業人講話                                                 |                | 「仕事を楽しくする生き方、夢を実現する学びと実践」（大手電機メーカーで品質管理の管理職経験者）（6時間×1回）                            | 6        |
| 訓練時間総計 414時間 職業能力開発講習・職業人講話（105時間） 学科（24時間） 実技（285時間） |                |                                                                                    |          |

※ 最初の1か月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを習得します。

## ■受講料

求職者支援制度における訓練は**受講料が無料**となっています。

## ■駐車場

駐車場有り。月額 5,000円です。

## ■自己負担（税込み）

|         |                      |
|---------|----------------------|
| テキスト代   | 16,000円 ※開講日に集金します。  |
| 資格試験受験料 | 任意受験のため、受験料が別途かかります。 |
| USBメモリ代 | 実費が別途かかります。          |

■説明会 毎週火曜日 10:30～（前橋校にて）  
事前に前橋校までご連絡ください。（TEL027-221-1818）