

**CHUO**  
中央カレッジグループ

中央総合学院  
TEL.027-221-1818

高崎校

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

1/19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：5-07-10-001-00-0153

定員15名

3/25  
開講

## 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

「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19日～令和8年3月3日

選考日／令和8年3月9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13日(発送日)

訓練期間／令和8年3月25日～令和8年7月24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

- ・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い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。

### ■選考会場

(前橋市南町3-14-1 TEL.027-221-1818)



(※選考時 駐車場 有り)

訓練実施施設／中央総合学院 高崎校

〒370-0069 群馬県高崎市飯塚町356

**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 5-07-10-001-00-0153

## ■訓練目標

|                  |   |       |
|------------------|---|-------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像)  | 職業能力開発講習通过对ビジネスマナー、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)<br>(マイクロソフト)   | ※任意受験 |
|                  | ビジネス能力検定 (B検) ジョブパス 3級/2級<br>(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  | 訓練時間      |
|-----------------------|--|-----------|
| 職業能力開発講習              | ビジネステクニック<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>「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 4,000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。（TEL.027-221-1818）

## ■訓練実施施設（TEL.027-388-8227）



訓練実施機関／中央総合教育サービス（株）