

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

9/7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: 5-08-10-001-00-0069

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 365

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～」

定員15名

11/13
開講

■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9月7日～令和8年10月22日

選考日/令和8年10月28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11月4日(発送日)

訓練期間/令和8年11月13日～令和9年3月12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

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

TEL.027-221-1818

担当: 藤井、萩原



ハロートレーニング
——急がば学べ——

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 5-08-10-001-00-0069

■訓練目標

訓練目標 (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 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 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）	46
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		409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（280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）

■訓練実施施設（TEL.027-388-8227）

