CHUO
中央カレッジグループ

中央総合学院
TEL.027-221-1818

高崎校

ビジネス パソコン基礎科

12/11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：5-08-10-001-00-0119

毎週火曜日10:30～
前橋校にて説明会

定員15名

2/19 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 365
Microsoft Word・Excel・PowerPoint

面接対策・履歴書指導

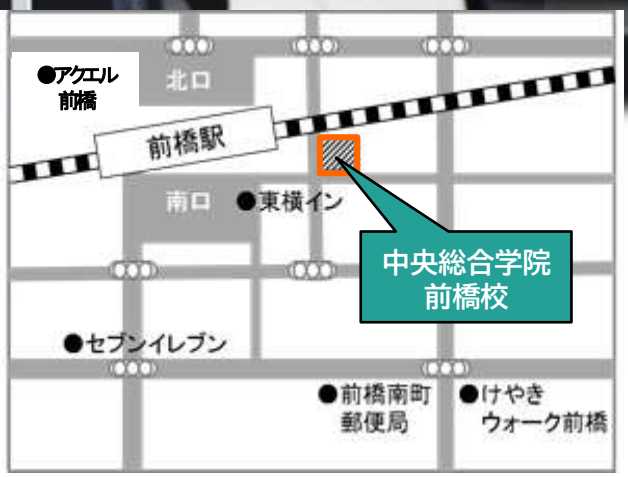
「ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～」

■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12月11日～令和9年1月28日
選 考 日／令和9年2月3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9年2月9日（発送日）
訓練期間／令和9年2月19日～令和9年6月18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

（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。

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、福島

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

ハロートレーニング
急がば学べ

「ハロートレーニング（求職者支援訓練）～急がば学べ～」

CHUO 中央カレッジグループ **中央総合学院 TEL.027-221-1818 高崎校**

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 5-08-10-001-00-0119

■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）ジョブパス　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）	51
職業人講話		「職場で活かせるコミュニケーション術」（一般企業や社労士事務所、公的機関で人事、労務、経理職経験者）　（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。

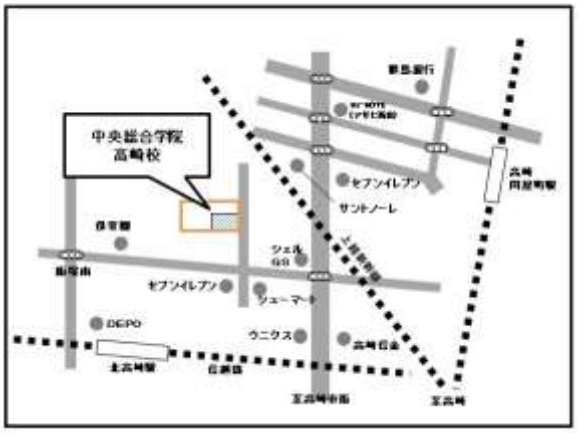
■駐車場
駐車場有り。月額 5,000円です。

■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）

■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）**

ハロートレーニング 急がば学べ