

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: 5-05-10-001-00-0124

## 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 2019

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

3/12  
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6年1月5日～令和6年2月19日

選考日/令和6年2月26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6年3月1日(発送日)

訓練期間/令和6年3月12日～令和6年7月11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日があります。

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・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)

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 5-05-10-001-00-0124

## ■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 2019)	(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)	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 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。

■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)

## ■当校の新型コロナウイルス感染症防止対策

- ・マスク着用の協力依頼
- ・手洗い場に石鹸の常備
- ・入口に体温計の設置
- ・各フロアに消毒液を設置
- ・教室のこまめな換気

