



# 募集期間延長 9/16 まで!

10月開講

群馬県が実施する委託職業訓練事業

MOS・ITパスポート資格の取得を目指す

## パソコンITコース③

(委託先：中央総合教育サービス(株))

【訓練期間】5か月間

【就職実績】80% (類似コース過去2年平均)

【目標資格】ITパスポート (国家資格)、Webクリエイター能力認定試験エキスパート (サーティファイ主催)

MOS (Word2016/Excel 2016Expert, PowerPoint2016/Access2016) (任意受験)

訓練内容	基礎的なパソコン操作を身につけている方を対象に、事務作業で必要とされるパソコン活用能力の習得とデータベースや幅広い情報技術、さらにWeb作成等IT全般の活用能力と情報管理能力を習得し、業務の改善や効率化を遂行できる人材を育成します。
想定就職部門	総務・管理部門、OA事務部門のIT・OA機器を活用する事務全般、パソコンインストラクターなど
定員	20名 (10名に満たない場合は、実施を中止することがあります。)
訓練期間	令和3年10月14日(木)～令和4年3月11日(金) ※ 訓練なし日は、土・日・祝日などの他、以下の就職活動日があります。 11/16(火)、12/15(水)午後、1/17(月)午後、2/14(月)午後
訓練時間	午前9時15分 から 午後4時00分 までの6時間
訓練の場所	中央総合学院 前橋校 前橋市南町3-14-1 (JR前橋駅 南口より徒歩3分) ☎ 027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場(月額4,000円)を御紹介します。
受講料	無料 ※ただし、教材費(一部中央総合学院負担により自己負担額は30,000円程度)各種資格検定の受験費用など、個人に帰属するものは自己負担になります。
対象者	ハローワークに求職申込みを行っており、ハローワークから受講あっせんされた方。パソコンの基本的な入力と操作ができる方。
募集期間	令和3年7月27日(火)～ <b>令和3年9月16日(木) ※募集期間延長</b>
申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークで職業相談の上、お申し込みください。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考(適性検査及び面接)を行います。 日時：令和3年9月30日(木) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「中央総合学院」とは異なります。) ※ 詳細については、 <b>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</b> をハローワーク担当者よりお受け取りになり御確認ください。 <small>ここからも確認できます</small>
その他	雇用保険受給中にハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中、手当などが支給されることがあります。また、雇用保険を受給できない方でも一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」などが支給されることがありますので、ハローワークの担当者に御相談ください。 訓練中の新型コロナウイルス感染症対策については委託先HPを御確認ください→
お問い合わせ	群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 ☎ 027-230-2211 〒371-0006 前橋市石関町124-1 ( <a href="https://maetech.ac.jp">https://maetech.ac.jp</a> )

【説明会の開催】 ※説明会への参加は、雇用保険受給者の就職活動実績になります。

- 日時：9/10(金)午前10時30分～ (所要時間：1時間程度)
- 場所：中央総合学院 前橋校(訓練の場所) (☎ 027-221-1818)
- ※ 開催日までに事前申込んでください。
- ※ 新型コロナウイルスの感染状況により、急遽中止する場合がありますので御了承ください。
- ※ 上記日程に御都合がつかない場合は、お問い合わせください。電話による相談もお受けします。

## 【訓練内容】 訓練日数 94日間

科 目		内 容	時 間
学 科	情報技術の知識	システム企画やシステム開発、コンピュータシステム、IT サービスマネジメント、コンプライアンス、ネットワーク、セキュリティ等情報技術の活用と IT 戦略を策定するために必要な基礎知識を幅広く習得する。	114
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策とコミュニケーション能力を習得する。また、ビジネスに関する基礎知識も学ぶ。	42
実 技	文書作成（Word 基礎・応用）	文書作成の基本操作から書式設定、表、図形、イラストの活用、差込印刷、文書の共有と管理等について学ぶ。	72
	表計算（Excel 基礎・応用）	表計算の基礎から関数の利用、グラフやテーブルの作成、データベース機能、データの分析、作業グループ、マクロ等について学ぶ。	102
	プレゼンテーション（PowerPoint）	プレゼンテーション資料の作成方法と効果的なスライド作成方法を学ぶ。また、プレゼンテーションの手法を実践的に習得する。	36
	データベース（Access 基礎・応用）	実用的なデータベースの操作と分析（テーブル・クエリ・フォーム・レポート）、参照整合性、リレーションシップの活用等を学ぶ。	78
	Web 作成	HTML、CSS に関する基本的な知識を学び、Web ページの追記や修正、簡単なデザインやレイアウトを行う技術を習得する。また、簡単な Web ページの作成を実践的に習得する。	96
総訓練時間			540

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアコンサルティング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。訓練は全て必修です。一部のみ選択受講することはできません。

※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 就職支援内容（職務経歴書・履歴書作成、面接指導、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、職業紹介、求人開拓等の各種取組）について委託先を通じて指導を行います。

## 【訓練の主な場所】

中央総合学院 前橋校  
〒371-0805 前橋市南町 3-14-1 (☎ 027-221-1818)



ハロートレーニング ~急がば学べ~