

受講生募集中（9/19まで）

群馬県の委託職業訓練です
（委託先：中央総合教育サービス（株））

受講料
無料

（テキスト代等は自己負担）

パソコンIT実践科2（MOS、ITパスポート）

10月開講（5か月間）

パソコン活用能力と
Excel VBA、Web
サイト作成の習得

情報技術活用に必要な
幅広い知識の習得
「ITパスポート」資格
取得を目指す

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
材を目指す

【募集概要】

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）
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）や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。
募集期間	令和7年7月28日（月）～令和7年9月19日（金）
対 象 者	ハローワークに求職申し込みを行っており、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。
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、お申込みください。
訓練期間	令和7年10月17日（金）～令和8年3月16日（月）（訓練日数94日） ※訓練なし日は、土・日・祝日などのほか、以下の就職活動日があります。 11/18（火）、12/18（木）午後、1/20（火）、2/18（水）午後、
訓練時間	午前9時15分～午後4時00分（6時間）
訓練場所	中央総合学院前橋校 前橋市南町3-14-1 TEL027-221-1818 ※自家用車で通所の場合、有料駐車場（月額5,000円）を御紹介します。
入校選考	入校願書を提出された方に対して、下記により選考を行います。 <u>入校選考ではパソコン操作等の基礎的な知識を問う筆記検査、適性検査及び面接を実施します。</u> 日時：令和7年9月29日（月）受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門学校（前橋市石関町124-1）TEL027-230-2211 （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「 <u>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</u> 」をハローワークからお受け取りになり、御確認ください。 こちらからも確認できます。⇒



※雇用保険受給中のハローワーク所長から受講指示を受けた方は、訓練期間中に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、ハローワーク担当者に御確認ください。

◎お問い合わせ先 群馬県立前橋産業技術専門学校 委託訓練担当 TEL027-230-2211

訓練内容の現地説明会を開催します。

※説明会への参加は、雇用保険受給者の求職活動実績になります。

- 日 時：8/18（月）10時30分～、9/5（金）13時30分～（要事前申込）
- 連絡先：中央総合学院 前橋校（訓練の場所）（TEL027-221-1818）



ハロートレーニング

～急がば学べ～

【訓練目標】

パソコン IT 実践科 2

- ◎ 訓練目標 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する。
- ◎ 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等
- ◎ 目標資格 ITパスポート試験（情報処理技術者試験）、Webクリエイター能力認定試験 エキスパート
MOS試験（Word/Excel 365Expert、PowerPoint 365） ※任意受験

【訓練内容】

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。	120
	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。	42
実 技	文書作成 (Word 2021 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 2021 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、データの分析等について学ぶ。	96
	プレゼンテーション (PowerPoint 2021)	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。	54
	VBA演習 (Excel VBA)	マクロとVBAの概念、モジュールとプロシージャ、VBAの構文、変数と定数、セルとシートの操作、マクロの実行等について学ぶ。	66
	Webサイト作成	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。	90
総 訓 練 時 間			540

※上記のほか、入校式、オリエンテーション、キャリアガイディング、修了式など訓練時間に含まれない行事があります。なお、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。また、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。

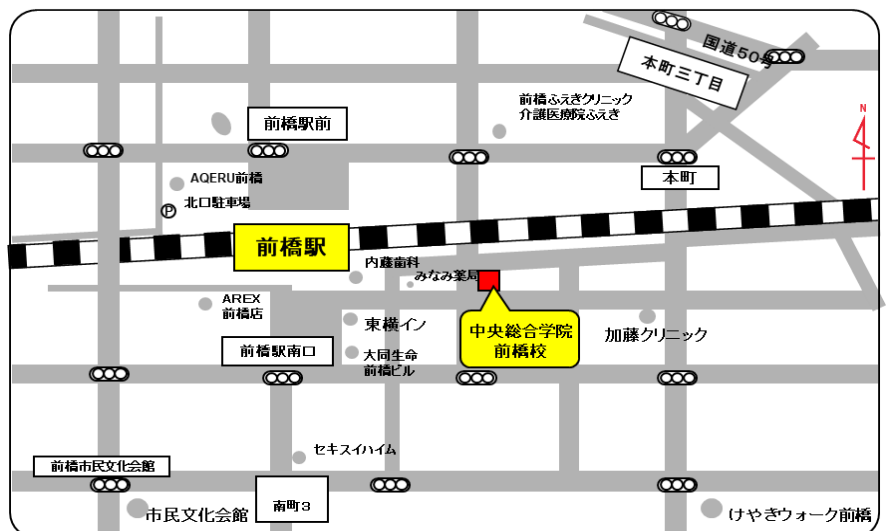
【訓練の主な場所】

中央総合学院・前橋校

〒371-0805 前橋市南町3-14-1

TEL 027-221-1818

◎JR前橋駅 南口から徒歩3分



ハロートレーニング ~急がば学べ~