

入校願書受付期間 8/1~9/20

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2

(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】83% (過去2年平均)

【目標資格】MOS試験 (Word/Excel /Access 2019 Expert、PowerPoint 2019)

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 (任意受験)

訓練内容	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等
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5年10月17日(火)～令和6年3月15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。 11/21(火)午後、12/19(火)午後、1/18(木)、2/20(火)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5年8月1日(火)～令和5年9月20日(水) ※募集期間の延長はありません
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、下記により選考を行います。(パソコンITコースはパソコンの初歩的操作を習得している方を対象とした中級レベルの訓練コースです。このため、入校選考では適正検査、パソコンの初歩的操作の知識を問う筆記検査及び面接を実施します。) 日時：令和5年9月28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、 <u>委託訓練用「入校選考当日の御案内」</u> 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。
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 (https://maetech.ac.jp)

【説明会の開催】 ※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：8/28(月)午前10時30分～、9/11(月)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。	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 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。	96
	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。又、プレゼンテーションの手法を実践的に習得する。	42
	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 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し、簡単な Web ページの作成を実践的に学ぶ。	90
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。

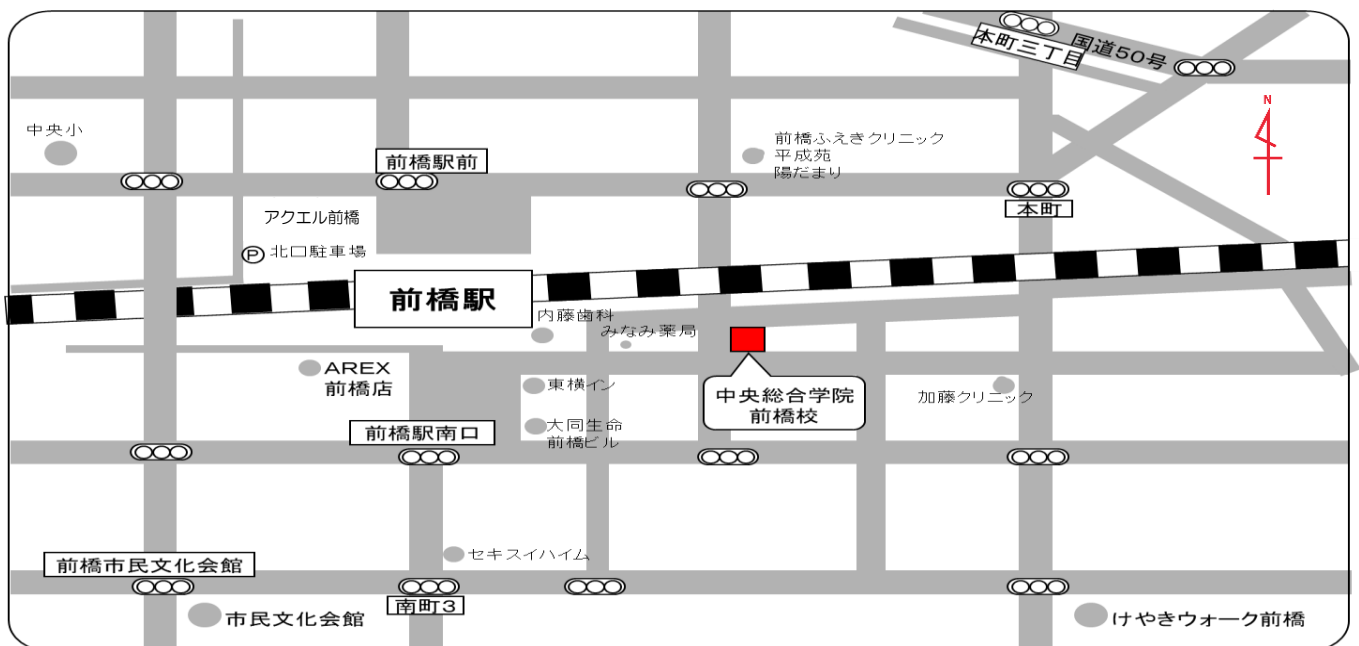
※ カリキュラムなどは必要に応じて変更することがあります。

※ 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～