

CHUO

中央カレッジグループ

中央総合学院

TEL.027-221-1818

前橋校

ビジネス パソコン・Web基礎科

求職者支援訓練(基礎コース)

訓練コース番号 5-03-10-001-00-0004

3/8より募集開始!毎週火曜日10:30～
前橋校にて説明会***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 2016

Microsoft Word・Excel・PowerPoint

***Webサイト作成**HTMLとCSSの基礎
Webサイト作成実習 等

[使用するソフト] Jimdo

***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**5/10****開講****■募集概要**

訓練科名／ビジネスパソコン・Web基礎科

募集期間／令和3年3月8日～令和3年4月2日

選考日／令和3年4月9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3年4月19日(発送日)

訓練期間／令和3年5月10日～令和3年9月9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。

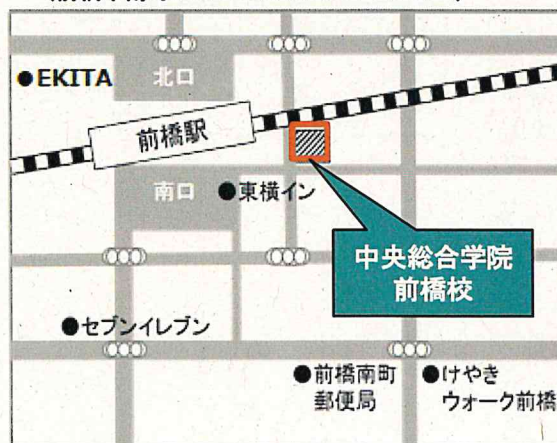
※16:00以降にキャリアコンサルティングを実施する日があります。

定員 / 15名

- ・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、申込み締切日、選考日等を変更したり、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: 曾我、宮本

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 —

ビジネスパソコン・Web基礎科

求職者支援訓練(基礎コース)

訓練コース番号 5-03-10-001-00-0004

■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、各種オフィスソフトの基礎技能を習得し、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）の作成や、Webページ作成に必要な技能を習得することにより、Webサイトの作成・編集ができる。		
修了後に取得 を目指す資格	Webクリエイター能力認定試験 スタンダード	(サーティファイ)	※任意受験
	MOS (PowerPoint 2016) スペシャリスト	(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	①家計管理とライフプラン、 社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保険（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	2
	②ビジネスマナー、仕事の管理	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、言葉遣い）、電話応対、席次の考え方、来客対応の向上、スケジュール管理	18
	③職業倫理、労働法の基礎知識	労働法、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、ハラスメント	2
	④健康管理	働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール	2
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作	12
	仕事の実践とビジネスツール	ビジネス文書の基本、統計データの読み方・まとめ方、情報収集とメディアの活用、働く上でのルール	18
	⑤コミュニケーション	コミュニケーションとは、自己表現、思い込みや先入観への気づき、双方向の意思疎通（傾聴力、話し方）	6
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告・連絡・相談、論理的思考による適切な伝え方	6
	⑦就職活動の進め方	就職活動の流れ、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向、産業界の状況とポイント	3
学 科	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3
	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報の収集、情報収集の習慣化	3
	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	1
	⑬自己理解	就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9
	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3
	⑮職業生活設計	キャリアプラン検討・作成、ジョブ・カード制度の概要	2
	HTMLとCSSの基礎	Webサイト作成とHTML・CSSの基礎知識	24
	デザインの基礎知識	デザインの概念、配色手法、レイアウトの基礎	24
	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
実 技	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	1
	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
	ビジネス文書作成基礎演習	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、報告書・案内文等のビジネス文書の作成（使用ソフト：Word）	36
	表計算データ処理基礎演習	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）	36
	プレゼンテーション資料作成演習	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）	48
	デザイン実習	購買時点広告（手書きPOPの作成、紙媒体広告の作成）の実習	24
	HTMLとCSSの基礎実習	HTMLとCSSの記述方法とWebサイトの作成、編集方法	42
	Webサイト作成実習	Webサイトの作成、編集・更新（テーブル・フォームの作成、スタイルの設定）（使用ソフト：Jimdo）	51
	職業人講話	「仕事を楽しくする生き方、考え方、動き方について」（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（60時間） 実技（249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 2,000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。（TEL027-221-1818）

■当校の新型コロナウィルス感染症防止対策

- ・マスク着用、手洗いの周知徹底
- ・入口での体温確認
- ・各フロアに消毒液を設置
- ・教室のこまめな換気、殺菌消毒
- ・人がよく触れる箇所の拭き取り、消毒
- ・対面でのやり取りの際、アクリル板で仕切りを設置

