



受講生募集中!

7月開講

託児サービス付き

群馬県が実施する委託職業訓練事業

パソコン中級実践コース①

(委託先：(株)五和 P-UP School)

【訓練期間】 5か月間 【就職実績】 84% (H29年度)
【目標資格】 MOS2013 (Word スペシャリスト、Excel スペシャリスト、Access)、
IT パスポート、Web クリエーター初級 (任意受験)

| | |
|--------|---|
| 訓練内容 | 事務処理に必要なIT関連知識及び活用能力を習得するとともに、Web作成、データベース知識・技術を習得することにより、IT全般の知識・技術と活用能力を持った事務業務従事者を育成します。 |
| 想定就職部門 | 総務・管理・営業事務、一般事務、OA事務、パソコンインストラクター |
| 定員 | 15名(5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 | 令和元年7月30日(火)～令和元年12月27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。 9/4(水)、10/2(水)、10/31(木)、12/4(水) |
| 訓練時間 | 午前9時20分から午後4時20分までの6時間 |
| 訓練の場所 | P-UP School (ピーアップ スクール) 藤岡市小林453-1 (JR八高線 群馬藤岡駅から徒歩7分) ☎ 0120-63-4855 ※施設内及び近隣に駐車場を完備(無料) |
| 受講料 | 無料 ※ただし、教材費(一部P-UP School負担により自己負担額は22,000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 | 令和元年5月14日(火)～令和元年6月24日(月) |
| 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：令和元年7月12日(金)(受験票と詳細案内を郵送で通知します。) 場所：前橋産業技術専門学校(訓練の場所「P-UP School」とは異なります。) ※7月10日(水)までに通知が郵送されない場合は下記にお問い合わせください。 |
| 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 (http://www.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： 6/5(水)午後1時30分～、6/17(月)午後1時30分～ (所要時間：1時間程度)
- 場所： P-UP School
- ※ 開催日までにP-UP School (☎0120-63-4855)までお申し込みください。
- ※ 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88日間

| 科 目 | | 内 容 | 時 間 |
|-------|-----------------------|--|-----|
| 学 科 | 情報技術の知識 | 企業活動、法務、知的財産権、会計・財務、経営戦略マネジメント、情報システム戦略、業務プロセス、システム開発技術、ソフトウェアの開発技術、プロジェクトマネジメント、システム監査、基礎理論、コンピュータシステム、ソフトウェア、ハードウェア、データベース概論、ネットワーク、セキュリティ | 132 |
| | 就職支援対策 | 履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接、ビジネスマナー、自己理解、職業適性の理解促進、コミュニケーションの基本、自己表現、職業人講話、職場見学 | 48 |
| 実 技 | インターネット・電子メール | ホームページの閲覧と検索（求人検索等）、メール送受信、ビジネスメールのフォーマットでのメール作成 | 12 |
| | 文書作成（Word） | ページレイアウトの設定、文書の保存と発行、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックスの利用、文書の印刷、課題作成（送付状、案内文、資料作成） | 60 |
| | 表計算（Excel） | 表の作成・編集、四則演算と関数、グラフ、データベース、印刷、入力サポートの機能、データ分析と機能、作業の自動化、ワークシートブックの管理課題作成（請求書、領収書、勤務表の作成） | 93 |
| | プレゼンテーション（PowerPoint） | プレゼンテーションの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の印刷、プレゼンテーションの構成、課題作成、発表技術 | 27 |
| | データベース（Access） | データベースの概要、データ管理、設計と作成、データの分析、テーブルの活用、クエリの活用、メインサブレポートの作成 | 72 |
| | ホームページ | Webサイトの更新知識、HTMLの基礎知識、CSSの基本と記述、課題作成（Webページの作成、編集、更新） | 60 |
| | ソフトウェア間の連携実習 | インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名ラベルの作成 | 12 |
| 総訓練時間 | | | 516 |

※ 上記の他、入校式、オリエンテーション、キャリアカウンセリング、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。

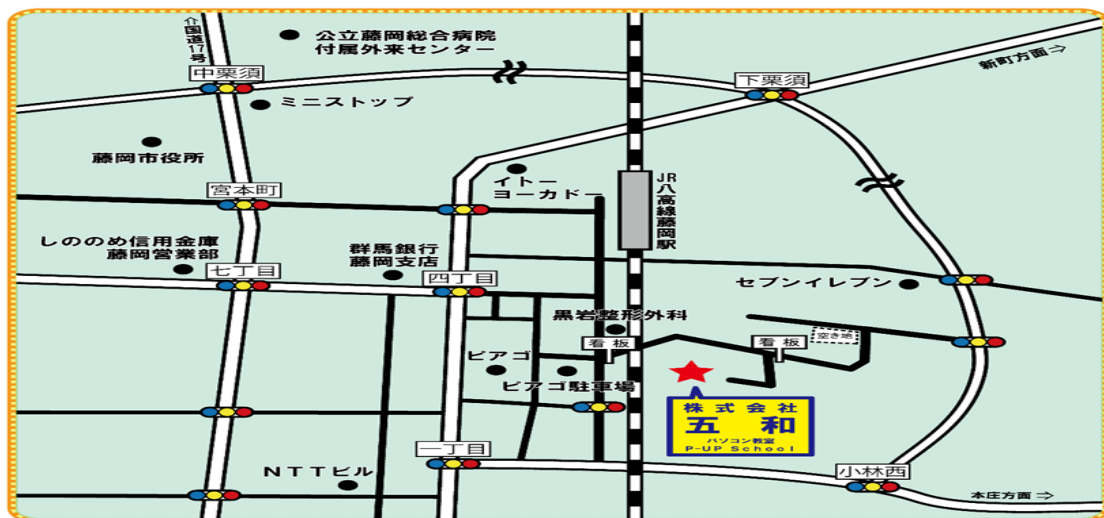
《託児サービス》 受け入れ可能児童数2名

未就学児の保護者で、職業訓練を受講することによって保育することができない方を対象に、訓練受講中の託児サービス（利用料は無料。1歳からのおむつ代など実費分は自己負担。）があります。

サービスの利用を希望される方は、受講申込の前にP-UP School（☎0120-63-4855）を通じて、託児サービス内容についてご確認ください。

※受講申込の際に利用申込書をご提出いただけます。

【訓練の主な場所】



ハロートレーニング ～急がば学べ～