

受講生募集中(9/17 まで)

**受講料
無 料**

(テキスト等は自己負担)

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))

Webデザイン・ITパスポート科

10月開講(5か月間)

イラストレーター、
フォトショップと
Web サイト作成の習得

情報技術活用に必要な幅広い
知識と Excel VBA の習得
「ITパスポート」の資格取得
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	15名(応募者が7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25,000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8年7月21日(火)～令和8年9月17日(木)
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8年10月21日(水)～令和9年3月19日(金)(訓練日数93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。 11/24(火)、12/24(木)、1/21(木)、2/25(木) 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。 入校選考ではパソコン操作等の基礎的知識を問う筆記検査及び適性検査、面接を実施します。 日時：令和8年9月30日(水) 受付：午前9時10分～9時30分 会場：前橋産業技術専門校(前橋市石関町124-1) TEL027-230-2211 (訓練の場所「中央総合学院 前橋校」とは異なります。) ※詳細については「委託訓練用」「入校選考当日の御案内」を ハローワーク担当者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 ⇒ 

※雇用保険受給中の方、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ご確認ください。

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



ハロートレーニング
～急がば学べ～

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：8/7(金) 10時30分～、9/4(金) 10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)

Web デザイン・IT パスポート 科

【訓練目標】

- ◎ 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幅広い情報技術等、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。Illustrator や Photoshop の知識と技能、デザインの基礎知識も習得し、Web サイト作成と管理業務（改定・更新）で必要とされる人材を育成する。
- ◎ 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、Web 制作、管理担当業務、広報資料担当業務、情報管理担当業務
- ◎ 目標資格 ITパスポート（情報処理技術者試験）
MOS試験（Excel 365）、Web クリエーター能力認定試験 エキスパート（サーティファイ主催）
アドビ認定（プロフェッショナル Illustrator、プロフェッショナル Photoshop） ※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。	132
	就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書等）の作成、面接対策とビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得する。	42
	デザインの基礎	色彩やカラーコーディネート、解りやすい資料と造形心理に関する知識と活用方法を習得する。	6
実 技	文書作成 (Word 基礎)	文書作成の基本操作から書式設定、表、イラストの活用等について学ぶ。	18
	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、データベース機能等について学ぶ。	66
	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。	18
	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。	36
	イラストレーター実習 (Illustrator)	図形、写真等の画像、文字などを組み合わせて、イラストやデザインの作成方法を習得する。	60
	フォトショップ実習 (Photoshop)	写真等の画像の補正、画像と文字の合成、デザイン性のある加工等の画像編集方法を習得する。	60
	Webサイト作成	HTML、CSS に関する基本的な知識、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。	102
総 訓 練 時 間			540

※上記のほか、入学式、オリエンテーション、キャリアカウンセリング、修了式など訓練期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〜