

ハロートレーニング(公共職業訓練)



2021年
6月開講

MOS 対策 スキルアップ科 (初・中級)

本校は2021年6月開講 MOS 対策スキルアップ科(3ヶ月)の
公共職業訓練を名古屋高等技術専門学校から委託を受け実施します。

MOSを取得して再就職します。

テクニカルスキルとヒューマンスキルを磨き、
再就職できるまでサポートします。

テクニカルスキル

- ◆ 3ヶ月の訓練期間内でMOSの Word(ワード)・Excel(エクセル)・PowerPoint(パワーポイント)の取得を目指します。
※MOS試験実施認定校のため、当校で受験できます。
- ◆ MOSの合格を単なる資格取得とせず、ご自身の自信にさせていただき、再就職に活かしていけるようサポートしていきます。

ヒューマンスキル

- ◆ 再就職で必要となるヒューマンスキルを学びます。
- ◆ 名刺交換・電話対応のロールプレイング・面接の受け方などを学びます。

当校ではこんなこともやっています!!

- ★ 授業後17時30分まで教室を開放しています。
授業の復習や、インターネットを使っての求人検索など、パソコンの使用ができます。
- ★ 訓練を卒業してからも、就職して定着できるまで支援をしていきます。

便利な 交通アクセス!!

- ★ 地下鉄伏見駅 1番出口より徒歩3分
- ★ 地下鉄丸の内駅 6番出口より徒歩3分
- ★ 地下鉄丸の内駅 2番出口より徒歩3分



QRコードから当センターの詳細地図(ホームページ)にアクセスできます

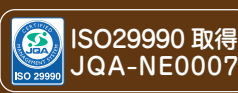


訓練科名	MOS対策スキルアップ科
募集期間	2021年4月16日(金)~2021年4月30日(金)
説明会	4月19日(月)・22日(木)・23日(金)・27日(火)・28日(水) 16時30分~ ソーシャルサービス協会 ITセンター 宮井ビル8F
募集定員	20名(最少開講人数4名) ※応募者が最少開講人数に達しない場合は、訓練を中止する場合があります。
選考日	2021年5月17日(月) 10時~ (終了予定時間12時30分)
選考内容	筆記試験(読み書き、計算、一般常識)、面接
訓練期間	2021年6月1日(火)~2021年8月27日(金) 9時30分~16時10分(土日祝休講)
受講料	無料
申込方法	住所管轄のハローワーク窓口でお申込みください。
託児サービス	あり ※託児費用は無料ですが、お昼代等は自己負担になります。
応募に関するお問い合わせ	愛知県立名古屋高等技術専門学校 開発援助課 電話 052-917-6713 FAX 052-917-6331 http://www.pref.aichi.jp/shugyo/koukyou/nagoya/ 公共職業訓練受講には、公共職業安定所に求職申込を行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受ける必要があります。

公益財団法人 ソーシャルサービス協会 ITセンター



〒460-0003
名古屋市中区錦二丁目8番26号 宮井ビル7階
URL: http://www.social.or.jp/itcenter



052-218-2154

コース番号	訓練科名	定員(最少開講人数)	訓練実施施設	レベル
	MOS対策スキルアップ科	20名(4名)	ソーシャルサービス協会ITセンター	初・中級

●科の内容

- ①Word・Excel・PowerPointを基礎から実務レベルまで丁寧に分かりやすく指導します。
- ②3か月内に、そのスキルの証となるMOS〔Microsoft Office Specialist〕の資格を最大3科目取得します。(MOS-Word2016・MOS-Excel2016・MOS-PowerPoint2016)
- ③資格取得することで履歴書に記載でき、自信を持って面接に挑むことができます。
- ④応募書類の作成をはじめ、一人ひとりに合った支援で、早期就職をサポートします。
- ⑤卒業時には内定が決まっていることを目標とします。
- ⑥就職後に役立つ実践・応用の授業や、ビジネスメール・ビジネスマナーも学びます。
- ⑦3か月間一生懸命努力することで、スキルアップした自分で再就職を成功させます。

●取得目標資格

- ①Microsoft Office Specialist (MOS) 2016資格を取得目標とします。
- ②Word2016・Excel2016・PowerPoint2016(各受験料 税別9,800円:国内統一料金)
- ③MOS試験実施認定校のため、3科目とも本校で受験できます。
- ④3か月間の訓練期間内で、3科目のMOS資格をほぼ100%合格することができます。
・MOSの資格でPowerPointまで持っている方は少なく、採用担当者に好印象を与えます。
・「3つの資格取得」と同時に「就職内定」を得ることが「最大の目標」です。

●就職先の主な職務

職種を問わず一般事務、医療事務、営業事務、営業、販売、コールセンター、データ入力などパソコンを活用する職種全般

●独自の就職支援内容

- ①個別に応募書類の添削や、面接における自己PRの仕方を練習します。
- ②良い印象で採用されるように、応募書類から、面接やビジネスマナーも指導します。
- ③3名の国家資格キャリアコンサルタントと一緒に、自分に合う仕事を見つけます。
- ④自分の座席で、常時インターネットを利用できます。
- ⑤9時から17時30分まで教室でパソコンが利用でき、いつでも講師に質問ができます。
- ⑥履歴書・職務経歴書の作成と印刷を無料で行えます。
- ⑦最新の求人情報をスマートフォンやパソコンで自由に閲覧でき、個別の求人情報、就職フェアなどの情報提供を行います。

●訓練に用いる主な設備等

インターネット全席完備、無料Wi-Fi、パソコン(Windows10、Office2016)、カラーレーザープリンタ、プロジェクター、スクリーン

- ・徒歩約4分の所にハローワーク名古屋中があり、ご自分の住所地管轄のハローワークでなくても、求人紹介状取得や、就職相談をすることができます。
- ・学習サービスの国際規格「ISO29990」認証を取得済の訓練校です。
- ・無料職業紹介事業許可番号(13-ム-300065)

- ・ホームページはこちら

<http://www.social.or.jp/itcenter/>



●訓練実施施設所在地

名古屋市中区錦二丁目8番26号
宮井ビル8階
地下鉄 東山線/鶴舞線 伏見駅1番出口
桜通線 丸の内駅6番出口
鶴舞線 丸の内駅2番出口
各徒歩約3分

●訓練受講者の応募条件

早期就職意欲の高い方
マウス、キーボードが使える方
ローマ字入力ができる方

●適性検査の方法

- ・筆記(読み書き、計算、一般常識)
- ・面接

●適性検査の合否基準

- ・筆記 50点満点中30点以上
- ・面接 50点満点中30点以上
両方を満たした場合、合格とします。

●訓練時間

9時30分から16時10分まで
(休憩1時間含)

●教科書代等自己負担額

15,500円(税込・資料等も含む)

●説明会

4月19日(月)・22日(木)・
23日(金)・27日(火)・
28日(水)

※予約不要

すべて16時30分から40分程度
教室見学や質疑応答も行います。
ぜひお越しください。日時のご都合が悪い方は、ご相談ください。

●問い合わせ先

052-218-2154
(担当:生駒、玉田)

	科目	科目の内容	時間数
学科	オリエンテーション	訓練の概要、受講上の注意事項と心構え、カリキュラム、提出書類の説明	6
	ビジネスマナー	職場でのコミュニケーションの取り方、社内・社外文書の書き方、名刺交換、報・連・相の行い方、電話応対トレーニング、ウェブ面接対策	21
	インターネット・メール	インターネット・ビジネスメールの基本、署名の作成、連絡先の登録と編集	24
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カードなどの作成指導、就職情報の提供、キャリアコンサルティング、面接トレーニングと指導、扶養と社会保険知識、インターネットでの求人検索の方法、応募先企業の見つけ方、派遣の仕組み	27
		小計	78
実技	Word 2016	基本操作、文書の作成と編集、ビジネス文書の作成、表の作成と編集、グラフィックスの利用、差し込み印刷、ファイルとフォルダの操作、MOS受験と合格対策	105
	Excel 2016	基本操作、表の作成と編集、四則演算、関数(VLOOKUPなどを含む)、グラフ作成、データベース機能の活用、テーブルスタイルの活用、MOS受験と合格対策	111
	PowerPoint 2016	基本操作、スライドの作成と編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、アニメーションの設定、資料の作成と印刷、実践的なプレゼン資料作成、MOS受験と合格対策	57
		小計	273
		合計	351

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。