

ハロートレーニング(公共職業訓練)



2021年
9月開講

MOS 対策 スキルアップ科 (初・中級)

本校は2021年9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7月16日(金)~2021年7月30日(金)
説明会	7月19日(月)・21日(水)・27日(火)・28日(水)・29日(木) 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8月18日(水) 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9月1日(水)~2021年11月29日(月) 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
10903	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。（最新のMOS-Word2019・Excel2019・PowerPoint2019）
- 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) 最新の2019資格を取得目標とします。
- ②Word2019・Excel2019・PowerPoint2019（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科目とも当校で受験できます。
- 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。
- ③4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が利用でき、最新の求人情報を探せます。
- 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添削指導を受けた後、印刷まで無料で行えます。
- ⑦最新の求人情報を週に3回以上提供し、パソコン・スマートフォンでも自由に閲覧でき、個別の求人情報、就職フェアなどの情報提供も行います。

●訓練に用いる主な設備等

無料Wi-Fi、インターネット全席完備、パソコン(Windows10、最新Office2019)、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。
- ・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
マウスの基本操作ができる方
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

7月19日（月）・21日（水）・
27日（火）・28日（水）・
29日（木）

※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、電話対応トレーニング、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 2019	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、グラフィックツールの利用、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 2019	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 2019	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。