

ハロートレーニング(公共職業訓練)

MOS365 対策 スキルアップ科(初・中級)

最新のMOS 365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、
再就職までサポートします。



2026年
2月開講

テクニカルスキル

- ◆3ヶ月の訓練期間内で MOS 365 のWord(ワード)・Excel(エクセル)・PowerPoint(パワーポイント)の3つの資格取得を目指します。
- ◆MOSの合格を単なる資格取得とせず、ご自身の自信にしていただき、再就職に活かしていく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。
- ◆履歴書、職務経歴書作成のアドバイスを行います。

当校ではこんなこともやっています!!

- *授業後18:00まで教室を開放し、質問ができます。
授業の復習や、インターネットを使っての求人検索、応募書類の印刷と郵送準備などができます。
- *MOS試験認定校であり、当校の授業時間内で受験できます。
- *訓練を卒業してからも、再就職の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



ハローワーク
名古屋中へは徒歩4分!!

訓練科目名	MOS365 対策スキルアップ科
募集期間	2025年12月4日(木)～2025年12月24日(水)
説明会	12月15日(月)・17日(水)・18日(木)・19日(金)・23日(火) 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	2026年1月20日(火) 10時～(終了予定時間12時30分)
選考内容	面接
訓練期間	2026年2月3日(火)～2026年4月28日(火) 9時30分～16時00分(土・日・祝・休講日は、休校)
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。詳細はパンフレットをご確認ください。
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 https://www.aichivti.ac.jp/site/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:<https://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																																														
60204	MOS365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		<p>①基礎から分かりやすく指導し、3つの最新MOS資格を取得、パソコンに自信が持てます。 ②3つのパソコン資格を履歴書に記入でき、面接でもアピールできます。 ③応募書類作成と早期就職をサポートし、卒業と同時に内定を目指します。 ④就職してから役立つ応用実践や、先端知識、ビジネスメール・マナーも学びます。</p>																																																
●取得目標資格（希望者のみ）通算MOS合格率：99.5%		<p>①当校では、3科目とも授業中に校内で受験します。MOS試験の認定校です。 ・MOS資格のPowerPoint365まで持っている方は少なく、面接時に好印象を与えます。 ②Word365・Excel365・PowerPoint365の3科目です。（各受験料 税別11,800円） ③就職内定と、最新MOS 3つの資格取得を目標とします。</p>																																																
●就職先の主な職務（直近年間就職率：91.2%）		<p>パソコンを活用する職種全般 （事務・営業・販売・看護・保育・介護など）</p>																																																
●独自の就職支援内容		 <p>①面接での自己PRの仕方、応募書類の添削を行います。 ②履歴書・職務経歴書の添削指導後、印刷まで無料で行えます。 ③ウェブ面接や応募先企業からのメールへの返信、ビジネスマナーを指導します。 ④3名の国家資格キャリアコンサルタントと、自分に合う仕事を探します。 ⑤当校では、9時から18時まで教室でパソコンが利用でき、講師に質問ができます。 ⑥常時インターネットが利用でき、企業や求人情報を検索できます。 ⑦最新ハローワーク求人情報などを週に3回以上掲示、スマートフォンでも閲覧でき、個人別の求人情報、就職フェアなどの情報提供も行います。</p>																																																
●訓練に用いる主な設備等		<ul style="list-style-type: none"> パソコン（最新Windows11・最新Office365）、ウェブ面接室用パソコン、無料Wi-Fi、カラーレーザープリンタ、高速光インターネット全席完備、大型液晶ディスプレイ どなたでも、徒歩で約4分のハローワーク名古屋中にて、求人検索、紹介状取得、相談など利用することができます。 																																																
 <p>ホームページより施設案内、紹介動画、当校への行き方地図が確認できます。 https://www.social.or.jp/itcenter/</p>																																																		
学科		<table border="1"> <thead> <tr> <th>科目</th> <th>科目の内容</th> <th>時間数</th> <th>デジタル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>オリエンテーション</td> <td>訓練概要、注意事項、カリキュラム、書類説明</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ビジネスマナーと就職支援</td> <td>キャリアカウンセリング、自己分析、ビジネスメール、情報セキュリティ、電話応対、名刺交換、職場コミュニケーション、扶養と社会保険、各種法規応募先の探し方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書・ジョブカード支援、就職情報提供、メール求人応募、書類郵送、ウェブ面接、面接トレーニング、ハローワーク求人検索画面の効果的な使い方</td> <td>54</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>生成AI活用とDX</td> <td>DXによる社会と産業の変化、先端テクノロジーとデジタル技術、ZoomのWeb会議と実践、OneDriveの仕組みと利用、ビジネスチャット、生成AIのチャットGPT・Copilot・ジェミニの使い方</td> <td>9</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>小計</td><td>69</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">実技</td><td> <table border="1"> <tr> <td>Word 365</td> <td>【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）</td> <td>93</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Excel 365</td> <td>【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）</td> <td>99</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint 365</td> <td>【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行</td> <td>66</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>小計</td><td>258</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>合計</td><td>327</td><td></td></tr> </table></td></tr></tbody> </table>			科目	科目の内容	時間数	デジタル	オリエンテーション	訓練概要、注意事項、カリキュラム、書類説明	6		ビジネスマナーと就職支援	キャリアカウンセリング、自己分析、ビジネスメール、情報セキュリティ、電話応対、名刺交換、職場コミュニケーション、扶養と社会保険、各種法規応募先の探し方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書・ジョブカード支援、就職情報提供、メール求人応募、書類郵送、ウェブ面接、面接トレーニング、ハローワーク求人検索画面の効果的な使い方	54	○	生成AI活用とDX	DXによる社会と産業の変化、先端テクノロジーとデジタル技術、ZoomのWeb会議と実践、OneDriveの仕組みと利用、ビジネスチャット、生成AIのチャットGPT・Copilot・ジェミニの使い方	9	○			小計	69		実技		<table border="1"> <tr> <td>Word 365</td> <td>【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）</td> <td>93</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Excel 365</td> <td>【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）</td> <td>99</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint 365</td> <td>【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行</td> <td>66</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>小計</td><td>258</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>合計</td><td>327</td><td></td></tr> </table>	Word 365	【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）	93	○	Excel 365	【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）	99	○	PowerPoint 365	【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行	66	○			小計	258				合計	327	
科目	科目の内容	時間数	デジタル																																															
オリエンテーション	訓練概要、注意事項、カリキュラム、書類説明	6																																																
ビジネスマナーと就職支援	キャリアカウンセリング、自己分析、ビジネスメール、情報セキュリティ、電話応対、名刺交換、職場コミュニケーション、扶養と社会保険、各種法規応募先の探し方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書・ジョブカード支援、就職情報提供、メール求人応募、書類郵送、ウェブ面接、面接トレーニング、ハローワーク求人検索画面の効果的な使い方	54	○																																															
生成AI活用とDX	DXによる社会と産業の変化、先端テクノロジーとデジタル技術、ZoomのWeb会議と実践、OneDriveの仕組みと利用、ビジネスチャット、生成AIのチャットGPT・Copilot・ジェミニの使い方	9	○																																															
		小計	69																																															
実技		<table border="1"> <tr> <td>Word 365</td> <td>【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）</td> <td>93</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>Excel 365</td> <td>【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）</td> <td>99</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>PowerPoint 365</td> <td>【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行</td> <td>66</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>小計</td><td>258</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td>合計</td><td>327</td><td></td></tr> </table>	Word 365	【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）	93	○	Excel 365	【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）	99	○	PowerPoint 365	【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行	66	○			小計	258				合計	327																											
Word 365	【基本操作】新規文書作成、文書の編集、表の作成と編集、グラフィックス、3Dモデル・スクリーンショットの挿入 【応用と実践】文書とはがきの印刷・差込印刷、ビジネス文書（社内/社外）	93	○																																															
Excel 365	【基本操作】表の作成と編集、四則演算、関数 グラフ作成とデータベース、印刷 【応用と実践】ピボットテーブル、複合グラフ、各種の関数（VLOOKUPなど）	99	○																																															
PowerPoint 365	【基本操作】プレゼンテーションの作成と編集、図解作成、オブジェクト挿入、特殊効果、印刷 スライド作成・管理、3Dモデル、スクリーンショット、アニメーション、 【応用と実践】自主作成およびスライドショーの実行	66	○																																															
		小計	258																																															
		合計	327																																															

※ 訓練開始日に入校式、訓練最終日に修了式を実施します。

※ デジタル欄に「○」が記載されている科目には、デジタル・DX推進カリキュラムが含まれています。