

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	初級
<p>●コースの内容</p> <p>当校では、Word・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。3か月以内に、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-Word2013・MOS-Excel2013・MOS-PowerPoint2013)</p> <p>資格取得することで履歴書の資格欄に記載でき、大きな自信を持って面接に挑むことができます。訓練終了時には、就職の内定が得られるように、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。また、就職後に役立つ実践と応用の授業や、ビジネスメール、ビジネスマナーも学びます。</p> <p>3か月間一生懸命努力することにより、スキルアップした自分で再就職を成功させます。</p> <p>●取得目標資格</p> <p>Microsoft Office Specialist (MOS)</p> <p>Word2013・Excel2013・PowerPoint2013 (受験料 各10,584円)</p> <p>★MOS試験実施認定校のため、3科目とも当校で受験できます。</p> <p>★3か月間の訓練で、3科目のMOS資格をほぼ100%合格することができます。</p> <p>★MOSの資格でPowerPointまで持っている人は少なく、採用担当者には好印象を与えます。</p> <p>●就職先の主な職務</p> <p>職種を問わず一般事務、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</p> <p>●独自の就職支援内容</p> <p>◆専門のキャリアコンサルタントと自分に合った仕事を見つけます。</p> <p>◆求人情報、転職フェアなどの情報提供を行います。</p> <p>◆授業後も、インターネットが利用でき、求人サイトの閲覧や応募、履歴書印刷など行うことができます。</p> <p>◆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。</p> <p>◆良い印象で採用されるように、面接やビジネスマナーも指導します。</p> <p>◆求人企業や最近の求人動向など、再就職への情報を提供します。</p> <p>●訓練に用いる主な設備等</p> <p>パソコン (Windows10 Office2013)、カラーレーザープリンタ、インターネット、プロジェクター、スクリーン</p> <p>学習サービスの国際規格「ISO29990」認証を取得済の訓練校です。 ホームページはこちら <a href="http://www.social.or.jp/itcenter/">http://www.social.or.jp/itcenter/</a></p>			<p>《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 伏見駅1番・丸の内駅6番出入口、徒歩約2分)</p> <p>《訓練受講者の応募条件》 就職意欲の高い方 マウス、キーボード操作ができ、 ローマ字入力ができる方</p> <p>《適性検査の方法》 筆記試験：読み書き、計算、一般常識 及び面接</p> <p>《適性検査の可否基準》 筆記試験 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を合格とします</p> <p>《訓練時間》 (休憩1時間含) 9時30分から16時10分まで</p> <p>《教科書代等自己負担額》 14,000円(税込)</p> <p>《説明会》 40分程度 予約不要 3月13日(火)・15日(木)・ 19日(月)・22日(木)・ 23日(金)すべて16時30分から 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。</p> <p>《問い合わせ先》 ソーシャルサービス協会ITセンター 052-218-2154 (担当：生駒、藤井)</p>	
	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、挨拶文の書き方、社内・社外文書の書き方、名刺交換、社会人としてのマナー、心構え、電話対応トレーニング	18	
	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	24	
	小 計		72	
実 技	Word 2013	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受験対策	105	
	Excel 2013	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受験対策	120	
	PowerPoint 2013	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 MOS受験対策	54	
	小 計		279	
	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。