

コース No.	開講月	地域	訓練実施場所	レベル
7008	9月	尾張（犬山市）	i-net 資格・支援教室	初級

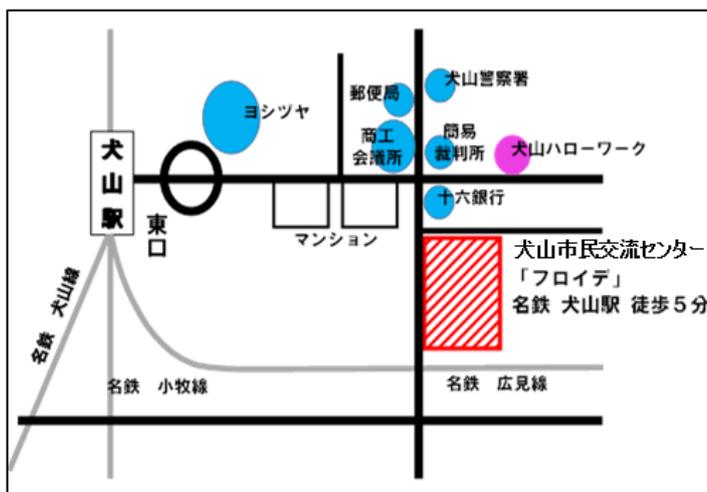
就職に活かす MOS 資格取得コース



訓練期間	令和7年9月2日（火）～10月31日（金）
訓練時間	午前9時30分～午後3時30分（うち休憩時間90分） 〔火曜、木曜、10/1、8、22、29、31〕 午前9時30分～正午（うち休憩時間15分）

募集締切日	令和7年7月31日（木）
選考日	令和7年8月18日（月）午後1時～（個別に通知します。）
選考方法	面接・適性検査〔実技（パソコン入力）〕
募集定員	9名（最少開講人数3名）
受講料	受講料無料（テキスト代6,100円が別途必要です。）
目指す資格	MOS検定資格（Excel365）
想定される 就職先職種	事務職、事務補助、工場内事務等

選考場所・訓練実施場所



選考場所・訓練実施場所

i-net 資格・支援教室

犬山市松本町四丁目21番地

犬山市民交流センター フロイデ

0568-62-1888（担当：桑原・酒向）

交通機関

名鉄犬山線 犬山駅下車、徒歩5分

自家用車の駐車は可能です。

委託訓練機関

特定非営利活動法人

いぬやま e-コミュニティーネットワーク

HPはこちら



9月

10月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	

★網掛けの日は訓練休校日です
火曜、木曜、10/1,8,22,29,31は
午前9時30分から正午まで

<p>●コースの内容 MOS資格取得を目標にパソコンの基礎から応用までの知識と技能を習得し、就職を目指したビジネススキルを身につけます。さらにリモートを疑似体験することで「テレワーク」に対応できるようにします。資格取得に向け、理解するまで徹底した個別指導、模擬試験を実施します。</p> <p>●コースの目標 パソコンの基本操作及びWord、Excelでの文章作成、表計算の知識向上を図ること。MOS資格(Excel365)取得を目指します。</p> <p>●独自の就職支援活動 キャリアコンサルタントによる就職支援講座。外部講師によるコミュニケーション講座。求職希望調査をもとに個別面談を実施し、企業紹介やハローワークへの同行、求人検索支援、応募書類の作成支援を行います。</p> <p>●訓練に用いる主な設備等 パソコン、プリンター、講師用モニター、UDトーク</p> <p>●使用教材 情報モラル&情報セキュリティ(FOM出版)、MicrosoftWord2021 & MicrosoftExcel2021 & MicrosoftPowerPoint2021/Microsoft365 対応(FOM出版)、MicrosoftOfficeSpecialistExcel365 対策テキスト&問題集(FOM出版)、大切な人の人生の味方になる 味方学®ワークブック(ICA国際コーチ協会)</p>	<p>◆受講条件等 身体障害(車椅子可)・知的障害・精神障害・発達障害の方。ゆっくりでも入力操作のできる方。</p> <p>◆選考方法 面接、適性検査[実技(パソコンへの入力 ※Wordを使って短文を見本通りに入力する。)]</p> <p>◆選考の合格基準* 面接官2名に、面接、適正検査で「A」「B」「C」の三段階のうち「C」を採点されなかった者のうち「A」の個数が多い者から順に定員に達するまでを合格とする。※詳細は表外下部に記載</p> <p>◆教科書代等自己負担 6,100円</p> <p>◆MOS受験料は別途必要。 (当教室はマイクロソフト認定試験会場です。)</p>
--	--

	科目名	科目の内容	時間数
学 科	就職支援	キャリアコンサルタントによる履歴書・職務経歴書の書き方指導、ハローワークによる就職相談、就労移行支援・就労継続支援事業所A型・B型の事業所説明と講話、個別面談	23
	情報リテラシー	情報社会におけるルールやマナーなどのモラルや、具体的対策を含めたセキュリティについて	6
	職業能力講座	職業意識の啓発、ビジネスマナー、模擬面接(オンライン面接含む)	6
	コミュニケーション	外部講師によるコミュニケーション講座、職場内でのコミュニケーション、自己理解と他者理解の重要性	3
			小計
実 技	Word	基本操作、文書の作成と編集、グラフィック機能の利用、表の作成と編集	17
	Excel	基本操作、データ入力、表の作成、数式と関数、グラフの作成、データの分析	17
	PowerPoint	基本操作、スライドの作成と編集、図やオブジェクトの挿入と編集、アニメーションの設定、発表資料の作成と印刷	18
	ビジネス文書作成	案内状の作成、見積書/請求書の作成	7
	Excel MOS対策	ExcelのMOS試験の形式説明、本試験対策として模擬試験を実施	78
	オンライン講座	訓練教室にてZoomの活用方法と設定、入室から退室までの流れ、受講者側と主催者側について、リモートを体験する	3
			小計
合 計			178
行 事	訓練開始日に入学式、訓練最終日に修了式を実施します。		

※面接試験、適性検査を実施する場合の「A」「B」「C」の三段階評価

[評価方法]面接官が面接評価表に従い、①訓練の目的意識、②就職意識、③健康及び障害の状況、④社会性・協調性、⑤態度と印象の5項目について、それぞれ「A」「B」「C」の三段階で評価を行う。

[実技(パソコン入力)評価方法] スムーズに入力できる「A」、スムーズではないが入力できる「B」、時間内に全く入力できない「C」の三段階で評価を行う。

【7008】