３か月コース

基礎から学ぶＭＯＳ対策科　【託児サービス有り】



■コース内容

・MOS(Word、Excel、PowerPoint)
・就職支援(履歴書、職務経歴書、面接指導)

■取得目標資格

・MOS(Microsoft Office Specialist)試験（任意）
Word365、Excel365、PowerPoint365
受験料:各 12,980 円(税込)

■コースの特徴

あなたの最初の一歩を応援します！

パソコン➡電源の入れ方から始まりＭＯＳ資格対策まで　・毎日タイピング練習
就職支援➡何度でも応募書類の書き方・添削、面接練習、個別で対策

①入校から卒業まで、訓練校で準備したパソコンを使用
②授業は電源の入れ方やパソコン画面構成の説明からのスタート
③そして Word、Excel、PowerPoint の基礎レベルテキストを使い基本操作からしっかり学び
④続いてＭＯＳ資格が取得できるレベルまで順序だてて学習授業では、ＭＯＳ資格の対策テキストを使用
⑤毎日のようにタイピング練習を行い実務で活用できるレベルまでに
⑥ＭＯＳ試験合格率１００％の実績
⑦資格と内定を得て卒業！！

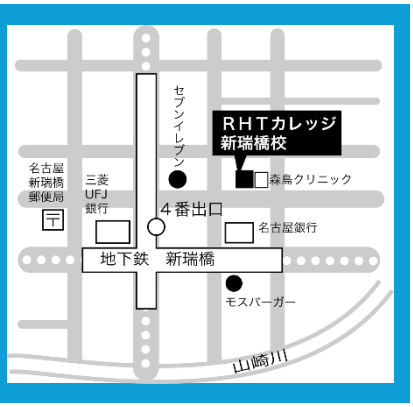
■主な就職先の職務

事務職ばかりでなく、営業職、販売職、介護職、保育職ほかパソコンを活用する仕事全般

ＲＨＴカレッジ新瑞橋校

名古屋市瑞穂区洲山町一丁目 55 番３号
内堀ビル３階・４階
【問合せ先】
０５２－８４２－４８８３（担当：宇佐美）
www.rhtcollege.com
地下鉄「新瑞橋駅」４番出口すぐ

ＲＨＴカレッジ



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
70102	基礎から学ぶＭＯＳ対策科	20 名（４名）	ＲＨＴカレッジ新瑞橋校	初級

■カリキュラム

	科目	科目の内容	時間数	デジタル
学 科	オリエンテーション	入校式、修了式のオリエンテーション	3	
	就職支援	アイスブレイク、自己分析、ジョブカードの作成指導 履歴書・職務経歴書の作成指導・求人検索の方法、面接のマナーとポイント、模擬面接・個別面談による書類添削、採用面接の事前準備キャリアコンサルティング	75	
		小　計	78	
実 技	パソコン基本操作と知識	パソコンの基本操作、文字入力練習、文書の管理、 パソコンの知識（ハードウエア）、OS の知識	6	○
	Word	・Word の基本操作、文書の作成、文書の印刷、表の作成、文書の編集 表現力をアップする機能、文例の利用、Excel データの利用 ・ＭＯＳ検定対策	81	○
	Excel	・Excel の基本操作、書式設定、数式の入力、グラフの作成　統計関数、日付／時刻関数、帳票作成、ＶＬＯＯＫＵＰ関数、ピボットテーブル、データベース、ＭＯＳ検定対策	96	○
	PowerPoint	・PowerPoint の基本操作、効果的プレゼンテーション技法 ・ＭＯＳ検定対策	60	○
	総合演習	・総復習	6	
		小　計	249	
		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。

就職支援の内容

卒業までに内定を得ることを目標とし、手厚く就職をサポート。
①履歴書・職務経歴書の効果的な書き方・模擬面接を通して実践的な指導を行います。（効果的な自己ＰＲ・志望動機の書き方と伝え方。立振る舞い、マナーなど）
②希望者には何度でも、個別で履歴書・職務経歴書の添削・面接指導
③ひとりひとりの希望に沿った求人情報を提供します。プロの助言のもと、個別に必要な情報を収集。スムーズで効率よく内定獲得に繋げることができます

応募条件	早期就職を希望の方	適性検査の方法	面接	適性検査の合否基準	100 点満点中 70 点以上の方
訓練時間	9 時 30 分から 16 時まで ※教室へは 9 時 10 分から入室できます		教科書代等自己負担額	14,000 円（税込み）	

説明会

・11 月 13 日(金)14 時から・11 月 18 日(水)16 時 15 分から・11 月 24 日(火)16 時 15 分から　所要時間 50 分程
※ご予約不要です。
※上記日程以外でも個別説明可能です。電話にてご相談ください
※説明会最終日（11 月 24 日）後の開催日程は電話にてお問い合わせください。