

育児や介護等との両立のために1日5時間を標準とした訓練コース

PC基礎科

《取得目標資格》

マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)

◆Word 365

9月受験予定

◆Excel 365

10月受験予定

募集期間：令和7年5月20日（火）～令和7年6月18日（水）

(※募集終了近くになりますとハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、早日の受講申込みをお勧めいたします。)

訓練対象者	<ul style="list-style-type: none"> ◆公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをしている方。 ◆公共職業安定所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができる方。 ◆次のいずれかに該当し、早期安定就労のために訓練受講が必要と認められる方。 <ul style="list-style-type: none"> ① 乳児、幼児又は小学校(義務教育学校の前期課程を含む。)に就学している子を養育する者 ② 家族(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第2条第5号に規定する家族をいう。)を介護する者 ③ その他特に配慮を必要とする者 ◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。 <p>※詳細につきましては、各ハローワークにお問い合わせください。</p>
訓練目標	初心者の方を対象に、パソコンの基礎知識及び技術を習得し、資格取得を目指します。
訓練期間	令和7年7月23日（水）～令和7年10月22日（水）3か月コース
定員	15人(応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	<p>東北電子専門学校 【 URL https://www.jc-21.ac.jp 】 宮城県仙台市青葉区花京院一丁目3-1 電話 022-227-1844</p> <p>※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 施設見学可能日:5/20(火)～6/18(水)《平日のみ対応》 担当:倉田 電話:022-227-1844</p>
訓練時間	午前9時30分～午後3時10分
教材費	約13,000円(受講料は無料) ※指定の教材は必ず一括購入していただきます。 なお、訓練途中で退校された場合でも、返品・返金はできません。
目標資格 検定受験料	マイクロソフト オフィス スペシャリスト(MOS) Word 365 / Excel 365 各12,980円
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,100円(振り込み手数料別途必要)
申込方法	募集期間内に管轄ハローワークの職業相談窓口にて御相談の上、お申し込みください。



選考日時	令和7年6月27日（金）午後1時から (受付 午後0時30分～0時50分) ★応募者多数の場合は開始時間の変更があります。その際は連絡いたします。
選考方法	面接
選考場所	宮城県立仙台高等技術専門学校 (仙台市宮城野区田子1-4-1 電話 022-258-1151)
持ち物	筆記用具、上履き、外履き入れ、切手110円分(受験結果送付用)
合格発表	令和7年7月11日（金） に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。 (宮城県立仙台高等技術専門学校のホームページにも掲載します。)

【注意事項】

- ・受験票は交付しません。受験番号と面接順番は受付時にお知らせします。
- ・当日の受付順と面接順は異なりますので、御了承ください。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡ください。
- ・入学願書に御記入いただいた氏名・住所等の個人情報は面接選考を目的として利用し、目的以外の利用はいたしません。なお、入学願書は返却いたしません。
- ・当日の受験人数が多い場合、お待ちいただくことがあります。あらかじめ御了承ください。
- ・受験生のための駐車場はありませんので、必ず公共交通機関を御利用ください。

(注) 選考場所と訓練場所は異なります



問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門学校 教務班 委託訓練担当

〒983-0021 仙台市宮城野区田子1-4-1 電話：022-258-1151 FAX：022-258-5152

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougi/> E-mail：sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

PC基礎科(短-1) 委託訓練カリキュラム

	科目	内容	時間数	
訓練内容	入学式・修了式		6	
	オリエンテーション	訓練中の諸注意、施設案内、訓練終了後の諸注意	4	
	就職支援ガイダンス	就職活動支援（求人情報の収集と求人票の読み方、「履歴書」「職務経歴書」「ジョブ・カード」の作成指導、面接指導と模擬面接、キャリア・コンサルティング、就職相談）、自己理解	47	
	働くことの基本ルール	労働契約、労働条件、賃金、労働時間、年次有給休暇、解雇、社会保険制度	1	
	ビジネスマナー	社会人としての心構え、挨拶、言葉づかい、傾聴、敬語、電話・来客・クレーム対応、名刺交換、接客対応、ビジネスメール、仕事の取り組み方	10	
	情報セキュリティと職業倫理	情報セキュリティ（情報セキュリティの重要性、事故の原因、注意すべき場面と求められる行動）、職業倫理（職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点）	3	
	DX（デジタル・トランスフォーメーション）活用	DXとは、DX時代への適応（IT化、デジタル化、身近なDX）	2	
	コミュニケーション	自己紹介、他己紹介、アクティブリスニング、効果的なコミュニケーション	5	
	安全衛生	VDT症候群とは、体と心の症状、作業中の疲労原因、疲労対策	1	
	ITリテラシー	コンピュータの基礎知識、Windows11の概要	4	
	文書作成概論	Wordの概要、基礎知識(文字入力、文書の作成と編集、表、描画)	15	
	試験対策（MOS Word365）	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	10	
	表計算概論	Excelの概要、表計算の基礎知識（データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用）、業務効率を向上させる応用知識（複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用、ピボットテーブルとピボットグラフ）	15	
	試験対策（MOS Excel365）	試験範囲を全て網羅した内容と模擬試験の解説	10	
	プレゼンテーション概論	PowerPointの概要、プレゼンテーションの基礎知識（プレゼンテーションの作成、表、グラフ）、相手に伝わる資料作成知識（図やオブジェクト、特殊効果とスライドデザイン）	5	
	小計（入学式・修了式は含まない）			132
	実技	パソコン基本操作	Windows11の基本操作、ファイル管理、業務で活用するインターネット（絞り込み検索、お気に入り登録、電子メール）、Windows11設定（ショートカット、ファイルの検索、圧縮）	10
		文書作成（Word2021）	文書作成の基本操作（文字の入力、文書の作成、表作成、文書の編集）、各種機能を用いた課題演習	25
		試験対策（MOS Word365）	試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	15
		表計算（Excel2021）	表計算の基本操作（データの入力と編集、表の作成、数式の入力、関数利用（SUM、AVERAGE、COUNT等）、業務効率を向上させる応用操作（複数シート、条件付き書式、グラフ、データベース、関数活用（ROUND、RANK、IF、VLOOKUP等）、ピボットテーブルとピボットグラフ）、各種機能を用いた課題演習	50
試験対策（MOS Excel365）		試験範囲を全て網羅した内容の操作方法と模擬試験実施	15	
プレゼンテーション（PowerPoint2021）		プレゼンテーションの基本操作（プレゼンテーションの作成、表、グラフ）、相手に伝わる資料作成操作（図やオブジェクトの挿入と操作、特殊効果とスライドデザイン設定）、自由課題の発表	15	
パソコン総合演習		Word・Excelを連携し、実務を想定した実践演習	10	
職場見学		企業を訪問し実務の現場を見学、訪問先職員との質疑応答	2	
小計			142	
計		総訓練時間数	274	

訓練実施予定表

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

○：訓練実施日 ▲：就職相談日（ハローワーク来所日）