

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	3月受験予定
・Excel 365	4月受験予定
・PowerPoint 365	5月受験予定

(※3科目取得で「MOSアソシエイト」の称号認定を目指す)

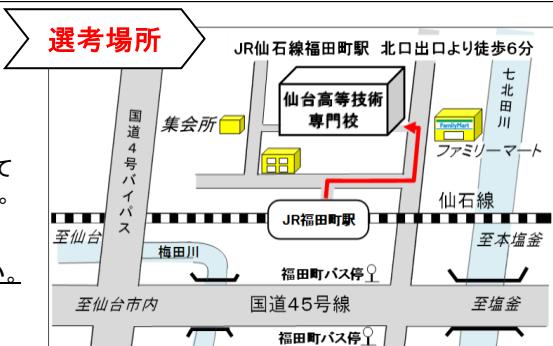
募集期間：令和8年1月6日（火）～令和8年1月13日（火）

(※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、早目の受講申込みをお勧めいたします。)

訓練対象者	◆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。 ◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。
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8年2月13日（金）～令和8年5月12日（火）3か月コース
定員	23人(応募者が定員の半分以下の場合は、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	<p>仙台スマールワールド河原町校 【 URL https://sdsw.eins-z.jp 】 宮城県仙台市若林区河原町一丁目3-49 電話:022-268-8381 担当:マネージャー 田代</p> <p>※訓練実施施設の見学を希望する方は、担当者に連絡してください。</p> 
訓練時間	午前9時30分～午後4時00分
教材費	15,000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。 <small>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。</small>
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 / PowerPoint 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8年1月22日（木）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校 (仙台市宮城野区田子1-4-1 TEL022-258-1151)
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8年2月2日（月） に合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校のホームページにも掲載します。)
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 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、長時間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。 <p>(注) 選考場所と訓練場所は異なります</p>

問い合わせ先

宮城県立仙台高等技術専門校 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/site/sd-kougi/> E-mail: sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp



PC基礎科（離-57） 委託訓練カリキュラム

学 科 の 内 容	科目	内容	時間数	
	入学式・修了式		6	
	オリエンテーション	施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて	6	
	就職支援ガイダンス	履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成支援、企業研究の方法、キャリアコンサルティング、自己PRの組み立て方、志望動機の作成演習、面接時の入退室マナー、模擬面接の実施、派遣説明会	36	
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険など	1	
	ビジネスマナー	基本のビジネスマナー、職場でのコミュニケーションマナー、訪問来客時のマナー、電話のマナー	5	
	パソコン基礎知識と基本操作	コンピュータの概要、ハードウェアとソフトウェア、OS基礎知識、共有フォルダの利用	6	
	ICT基礎 ネットワークとビジネスメール	ネットワーク基礎知識、Webページの閲覧、情報の検索、情報セキュリティ対策とコンプライアンスICT（情報通信技術）とは、電子メールの仕組み、ビジネスメールの書き方	6	
	実務で活かすデジタルスキル	DXとは、DXの進め方、生成AIの基礎知識、プロンプト（質問や指示）の手法、利用上の留意点と実践、グループウェアの活用、Web会議（Google Meet）、クラウドサービスの利用（Google ドライブ）、検索演習	6	
	ITツールのビジネス活用	差し込み印刷、生成AIを活用したビジネス文書、ITツールを活用したケーススタディによる実践演習	12	
	Word概論	Wordの概要、基本操作、総括	12	
	Excel概論	Excelの概要、基本操作、総括	12	
	PowerPoint概論	PowerPointの概要、基本操作、総括	6	
	Word365 MOS試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	12	
	Excel365 MOS試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	24	
	PowerPoint365 MOS試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	18	
小計（入学式・修了式は含まない）			162	
実 技	Word2021 基礎・応用	文字入力と変換、文書の作成と編集、表作成、書式設定、図形や图表・写真を使った文書作成、長文と校閲	42	
	Word365 MOS試験対策	文書の管理、段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理	30	
	Excel2021 基礎・応用	データの入力と編集、表作成、数式、グラフ、関数、データベース、グラフィックの利用	42	
	Excel365 MOS試験対策	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理	24	
	PowerPoint2021 基礎	PowerPointの基礎知識、プレゼンの作成と編集、表の作成、グラフの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、プレゼンをサポートする機能	12	
	PowerPoint365 MOS試験対策	プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用	18	
	小計			168
計		総訓練時間数		330

訓練実施予定表

2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			
	曜	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	金	土			
																○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	/	○	○	/		
3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	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	金	土	日	月	火	
																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4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	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	金	土	日	月	火	水
																○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
5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	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	金	土	火	
																○	/	/	/	/	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

○：訓練実施日 ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）