

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 6月受験予定
 - ・ Excel 365 7月受験予定
 - ・ PowerPoint 365 8月受験予定
- (※3科目取得で「MOSアソシエイト」の称号認定を目標とする)

募集期間：令和8年3月31日（火）～令和8年4月7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	<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。 ◆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5月20日（水）～令和8年8月19日（水） 3か月コース
定員	23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>仙台スモールワールド河原町校 【 URL https://sds.w.eins-z.jp 】</p> <p>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。 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 / 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4月16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学校 (仙台市宮城野区田子1-4-1 Tel.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8年4月28日（火） 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、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。

(注) 選考場所と訓練場所は異なります

選考場所



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/site/sd-koug1/> E-mail：sdkogn-itaku@pref.miyagi.lg.jp



PC基礎科（離-6） 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	
	学	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、就職講話	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
		パソコンの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、生成AI活用演習	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	Word2024 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、図形や図表・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
		Excel2024 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
PowerPoint2024 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

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	日	
5月																						○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△
6月		△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○		
7月		○	○	○	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○	○	▲	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○			
8月		△	△	○	○	○	○	△	△	△	△	△	△	△	△	△	○	○	○														

○：訓練実施日 ▲：就職活動日(ハローワーク訪問日)