

IT応用科

《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 2016エキスパート | 6月受験予定 |
| ・ Excel2016エキスパート | 7月受験予定 |
| ・ PowerPoint2016 | 7月受験予定 |
| ・ Access2016 | 8月受験予定 |

募集期間： 2019年3月12日（火）～2019年4月9日（火）

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。(年齢・性別は問いません。) ◆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	Word・Excelの基礎を習得した方を対象に、卓越したアプリケーション技能をストレートにアピールできるよう、Microsoft Office系のアプリケーション(Word・Excel・PowerPoint・Access)の高度な知識を身につけ、マイクロソフトオフィスマスターの資格取得を目指します。
訓練期間	2019年5月21日（火）～2019年8月20日（火） 3ヵ月コース
定員	20人(応募者が5人以下の場合、訓練を中止することがあります。)
訓練実施施設	仙台スモールワールド河原町校 【 URL http://sds.w.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
訓練時間	午前9時30分～午後4時00分
教材費	約15,000円(受講料は無料)
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) Word2016/Excel2016 エクスパート 各12,744円 Access2016/PowerPoint2016 各10,584円
その他費用	訓練生総合保険・保険料(任意加入) 3,000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、お申し込み下さい。

選考日時	2019年4月24日（水） 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	スキルチェック	有(10問程度の筆記試験)
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、82円切手1枚(受験結果送付用)		
合格発表	2019年5月9日（木） 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、御了承下さい。
- ・欠席した場合は辞退とみなします。必ず御連絡下さい。
- ・入学願書に御記入頂いた氏名・住所等の個人情報(面接選考を目的として)を利用し、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。
- ・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下さい。
- ・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。あらかじめ御了承下さい。

選考場所



(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

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougai/> E-mail: sdkogs-n-itaku@pref.miyagi.lg.jp

IT応用科(離-5) 委託訓練カリキュラム

科目		内容	時間数	
入学式・修了式			6	
訓練内容	オリエンテーション		6	
	就職支援ガイダンス	職務経歴書の作成, 模擬面接の実施, 就職相談指導, キャリアコンサルティング, ジョブ・カード, 個別面談, マーケティング論理に基づく自己アピールの組み立て方講座, 志望動機作成演習, 企業研究の仕方, 派遣登録説明会	45	
	学科 ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本, コミュニケーションの基本, 訪問来客のマナー, 電話のマナー	6	
	OS (Windows10)	パソコンの仕組み, Windows10とは, ファイルやフォルダーの管理, セキュリティ対策	6	
	インターネットとビジネスメール	インターネットの仕組み, Microsoft Edgeの活用, インターネットの注意点, ビジネスメールの活用, メールセキュリティ	6	
	小計(入学式・修了式は含まない)			69
	実技 Word 2016 応用	Word 2016基本操作, 図形や図表・写真を使った文書の作成, 差し込み印刷, 長文の作成, 文書の校閲	36	
	MOS Word 2016 試験対策	試験対策と模擬問題	48	
	Excel 2016 応用	Excel 2016基本操作, 関数の利用, 表作成の活用, グラフの活用, グラフィックの利用, データベースの活用, ピボットテーブルとピボットグラフの作成	42	
	MOS Excel 2016 試験対策	試験対策と模擬問題	57	
PowerPoint 2016 基礎	Power Pointの基本操作, プレゼンの作成と編集, 図解の作成, 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	18		
Access 2016 基礎	Access基礎知識, データベースの設計, テーブル, リレーションシップ, フォーム, クエリ, レポート	30		
MOS Access 2016 試験対策	試験対策と模擬問題	54		
小計			285	
計		総訓練時間数	354	

訓練実施予定表

		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	
5月	日																																	
	曜	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	金		
																							○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	
6月	日																																	
	曜	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			
		/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/	/		
7月	日																																	
	曜	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		
		○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	▲	/	/	○	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○		
8月	日																																	
	曜	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金		
		○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/	/	/	/	○	○													

○ : 訓練実施日 ▲ : 就職相談日 (ハローワーク訪問日)