

# 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 9月受験予定
- ・ Excel 2016エキスパート 10月受験予定
- ・ PowerPoint 2016 10月受験予定
- ・ Access2016 11月受験予定

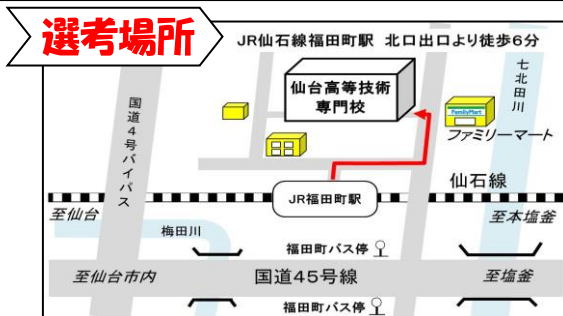
**募集期間： 令和元年6月25日（火）～ 令和元年7月23日（火）**

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	<b>令和元年8月22日(木)～ 令和元年11月21日(木) 3ヵ月コース</b>
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	<b>仙台スモールワールド河原町校</b> 【 URL <a href="http://sds.w.eins-z.jp">http://sds.w.eins-z.jp</a> 】 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エキスパート 各11,800円(税抜) PowerPoint2016/Access2016 各9,800円(税抜)
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	<b>令和元年8月2日(金)</b> 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, 82円切手1枚(受験結果送付用)		
合格発表	<b>令和元年8月9日(金)</b> 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。
- ・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。



(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

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/sd-kougai/> E-mail: [sdkogn-itaku@pref.miyagi.lg.jp](mailto:sdkogn-itaku@pref.miyagi.lg.jp)

# IT応用科(離-21) 委託訓練カリキュラム

	科目	内容	時間数	
訓練の内容	入学式・修了式		6	
	学科	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
		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)		<b>69</b>
		実技	Word2016の応用	Word2016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
	MOS Word2016 試験対策		試験対策と模擬試験	48
	Excel2016の応用		Excel2016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 Excel2016 試験対策		試験対策と模擬試験	57
	PowerPoint2016 基礎		PowerPoint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		試験対策と模擬試験	54
	小計		<b>285</b>	
計		総訓練時間数	<b>354</b>	

※MOS(PowerPoint2016)の試験対策はカリキュラムに含まれていません。

### 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	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	土						
8月																																						
9月																																						
10月																																						
11月																																						

○：訓練実施日    ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）