

IT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 2016スペシャリスト 11月受験予定
- ・ Excel 2016スペシャリスト 12月受験予定
- ・ PowerPoint 2016スペシャリスト 1月受験予定

募集期間： 令和元年9月3日（火）～令和元年9月10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	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	令和元年10月9日(水)～令和2年1月8日(水) 3ヵ月コース
定員	23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://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
訓練時間	午前10時00分～午後4時30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) Word 2016 / Excel 2016 / PowerPoint2016 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	令和元年9月24日(火) 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	無
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	令和元年10月1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。

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-kougi/> E-mail: sdkogns-itaku@pref.miyagi.lg.jp

IT基礎科(離-32) 委託訓練カリキュラム

科目		内容	時間数
入学式・修了式			6
訓練の内容	オリエンテーション	訓練の概要, 施設設備について	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	39
	働くことの基本ルール	労働契約, 就業規則, 労働保険等	1
	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
	パソコン基礎	パソコン基礎知識, 本体と周辺機器, Windows 10 基礎, ファイルやフォルダの管理, セキュリティ対策	9
	インターネット基礎	インターネットの仕組み, セキュリティ, ビジネスメール	8
	ビジネス文書	ビジネス文書とは, ビジネス文書の基本ルール, 社内文書, 社外文書	15
	小計(入学式・修了式は含まない)		
内容	Word2016 基礎と応用	文字入力と変換, 文書の作成と編集, 表作成, 書式設定, データの活用, 図形や図表・写真を使った文書作成 他	60
	MOS Word2016 試験対策	試験対策と模擬問題	42
	Excel2016 基礎と応用	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, グラフィックスの利用 他	54
	MOS Excel2016 試験対策	試験対策と模擬問題	51
	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
	MOS PowerPoint2016 試験対策	試験対策と模擬問題	45
	小計		
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
	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
10月										○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	○	/	○	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○
11月																																
		○	/	/	/	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/
12月																																
		/	○	○	▲	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	/	/	/
1月																																
		/	/	/	/	/	○	○	○																							

○ : 訓練実施日 ▲ : 就職相談日 (ハローワーク訪問日)