

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 1 1月受験予定
- ・ Excel 2016エキスパート 1 2月受験予定
- ・ PowerPoint 2016 1 2月受験予定
- ・ Access 2016 1 1月受験予定

※各資格の内容、試験のレベルは、それぞれの実施者のホームページをご確認ください。

募集期間： 令和3年9月8日（水）～令和3年9月29日（水）

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。(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	令和3年10月20日（水）～令和4年1月19日（水） 3か月コース
定員	20人(応募者が7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 https://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	16,500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 2016 / Excel 2016エキスパート 各12,980円 PowerPoint 2016/Access2016 各10,780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、お申し込みください。

選考日時	令和3年10月6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、84円切手1枚(受験結果送付用)		
合格発表	令和3年10月13日（水） 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、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。

※受験生は感染拡大防止のため、マスクを持参・着用してください。
新型コロナウイルスに罹患している方または濃厚接触者等に該当する方は受験できません。発熱・咳等の症状がある方は事前に本校に御連絡ください。

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

IT応用科(離-40) 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	訓練の概要, 施設設備について / 訓練修了後の連絡 等	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
		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	ビジネスマナーとコミュニケーションの基本, 訪問来客のマナー, 電話対応のマナー	6
		OS (Windows10)	パソコンの仕組み, Windows10とは, ファイルやフォルダの管理, セキュリティ対策と法令順守	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, グループウェアの活用	5
		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
		Access概論	Accessの概要, 基本操作, 総括	12
		MOS Word2016試験対策	出題範囲の解説と模擬問題の解説	12
		MOS Excel2016試験対策	出題範囲の解説と模擬問題の解説	30
		MOS PowerPoint2016 試験対策	出題範囲の解説	12
		MOS Access2016 試験対策	出題範囲の解説と模擬問題の解説	18
	小計 (入学式・修了式は含まない)			177
	実技	Word2016 応用	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	24
		MOS Word2016試験対策	試験範囲の操作確認と模擬問題の実施	30
		Excel2016 応用	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	30
		MOS Excel2016試験対策	試験範囲の操作確認と模擬問題の実施	33
		MOS PowerPoint2016 試験対策	PowerPointの基本操作確認, 試験範囲操作確認	24
Access2016 基礎		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	12	
MOS Access2016 試験対策		試験範囲の操作確認と模擬問題の実施	24	
小計			177	
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	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	月	火	
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)