

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 365&2019 5月受験予定
 - ・ Excel 365&2019 6月受験予定
 - ・ PowerPoint 365&2019 7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4年3月15日（火）～令和4年3月22日（火）

(※募集期間終了間際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、お早目の受講申込み手続きをお勧めいたします。)

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4年4月21日（木）～令和4年7月20日（水） 3か月コース
定員	23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 ※訓練実施施設の見学を希望する方は下記に連絡してください。 担当： 田代 由美子 電話：022-268-8381
訓練時間	午前10時00分～午後4時30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&2019 / Excel 365&2019 / PowerPoint 365&2019 各10,780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、お申し込み下さい。

選考日時	令和4年4月4日（月）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学校(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, 84円切手1枚(受験結果送付用)		
合格発表	令和4年4月13日（水） 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。
- ・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。
- ・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。

※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基礎科(離-3) 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	
	オリエンテーション	訓練の概要, 施設設備について / 訓練修了後の報告・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, 電話対応のマナー	6	
	パソコン基礎	パソコン基礎知識, ハードとソフト, 基本操作, ファイルやフォルダの管理, 情報セキュリティと法令順守	9	
	インターネット基礎	ネットワークとは, Microsoft Edgeの基本操作, グループウェアの活用, インターネット利用時の注意点, 電子メール	8	
	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	
	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	12	
	Word365&2019 MOS試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	12	
	Excel365&2019 MOS試験対策	出題範囲と模擬問題の解説	24	
	PowerPoint365&2019 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)			171
	実技	Word2019 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 他	42
		Word365&2019 MOS試験対策	文書の管理, 文字・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
		Excel2019 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 他	42
		Excel2019 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	27
		PowerPoint2019 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
PowerPoint2019 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	24	
小計			177	
計		総訓練時間数	348	

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	
	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	
4月																							○	○	/	/	○	○	○	○	/	/
5月		/	/	/	/	/	/	/	/	○	○	○	○	○	○	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○
6月		○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	○	○	/	○	○	▲	○	○	/	/	○	○	○	○
7月		○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	/	○	○											

○ : 訓練実施日 ▲ : 就職相談日 (ハローワーク訪問日)