

# PC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 1 1 月受験予定
  - ・ Excel 365 1 2 月受験予定
  - ・ PowerPoint 365 1 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7年8月26日（火）～令和7年9月2日（火）**

(※募集終了近く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、早目の受講申込みをお勧めいたします。)

|               |                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練対象者         | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆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。</li> <li>◆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。</li> <li>◆資格取得を就職につなげる強い意志のある方。</li> </ul>                                                   |
| 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          | <b>令和7年10月10日（金）～ 令和8年1月9日（金） 3か月コース</b>                                                                                                                                                                           |
| 定員            | 23人（応募者が定員の半分以下の場合、訓練を中止することがあります。）                                                                                                                                                                                |
| 訓練実施施設        | <p><b>仙台スモールワールド河原町校</b> 【 URL <a href="https://sds.w.eins-z.jp">https://sds.w.eins-z.jp</a> 】<br/>宮城県仙台市若林区河原町一丁目3-49 電話 022-268-8381</p> <p>※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。<br/>担当： マネージャー 田代 電話： 022-268-8381</p> |
| 訓練時間          | 午前9時30分～午後4時00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。<br>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<br>検定受験料 | マイクロソフト オフィス スペシャリスト (MOS)<br>Word 365 / Excel 365 / PowerPoint 365 各12,980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、お申し込みください。                                                                                                                                                                            |

|      |                                                                                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 選考日時 | <b>令和7年9月16日（火）</b> 午後1時から（受付 午後0時30分～0時50分）<br>★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                                                                                  |
| 選考場所 | <b>宮城県立仙台高等技術専門校</b> (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、切手110円分(受験結果送付用)                                                     |
| 合格発表 | <b>令和7年9月26日（金）</b> に可否通知を自宅等の連絡先に郵送します。<br>(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、目的以外で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。

**(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  
<https://www.pref.miyagi.jp/site/sd-kougi/> E-mail：sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp

## PC基礎科(離-35) 委託訓練カリキュラム

| 科目                    |                       | 内容                                                                                                          | 時間数 |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 入学式・修了式               |                       |                                                                                                             | 6   |
| 学<br>科<br>の<br>内<br>容 | オリエンテーション             | 施設案内、諸注意、雇用保険手続きについて                                                                                        | 6   |
|                       | 就職支援ガイダンス             | 履歴書・職務経歴書の作成、ジョブ・カード作成支援、企業研究の方法、キャリアコンサルティング、自己PRの組み立て方、志望動機の作成演習、面接時の入退室マナー、模擬面接の実施、派遣説明会                 | 36  |
|                       | 働くことの基本ルール            | 労働契約、就業規則、労働保険など                                                                                            | 1   |
|                       | ビジネスマナー               | 基本のビジネスマナー、職場でのコミュニケーションマナー、訪問来客時のマナー、電話のマナー                                                                | 5   |
|                       | パソコン基礎知識と基本操作         | コンピュータの概要、ハードウェアとソフトウェア、OS基礎知識、共有フォルダの利用                                                                    | 6   |
|                       | ICT基礎 ネットワークとビジネスメール  | ネットワーク基礎知識、Webページの閲覧、情報の検索、情報セキュリティ対策とコンプライアンス I C T（情報通信技術）とは、電子メールの仕組み、ビジネスメールの書き方                        | 6   |
|                       | 実務で活かすデジタルスキル         | DXとは、DXの進め方、生成AIの基礎知識、プロンプト（質問や指示）の手法、利用上の留意点と実践、グループウェアの活用、Web会議（Google Meet）、クラウドサービスの利用（Googleドライブ）、検索演習 | 6   |
|                       | ITツールのビジネス活用          | 差し込み印刷、生成AIを活用したビジネス文書、ITツールを活用したケーススタディによる実践演習                                                             | 12  |
|                       | 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   |
|                       | Word365 MOS試験対策       | 出題範囲と模擬問題の解説                                                                                                | 12  |
|                       | Excel365 MOS試験対策      | 出題範囲と模擬問題の解説                                                                                                | 24  |
|                       | PowerPoint365 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）      |                                                                                                             | 162 |
| 実<br>技                | Word2021 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 MOS試験対策       | 文書の管理、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  |
|                       | Excel2021 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                                                                    | 42  |
|                       | Excel365 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                                        | 24  |
|                       | PowerPoint2021 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  |
|                       | PowerPoint365 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                         | 18  |
|                       | 小計                    |                                                                                                             | 168 |
| 計                     |                       | 総訓練時間数                                                                                                      | 330 |

### 訓練実施予定表

|     |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 10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 | 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  |
| 11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 | 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  |    |
| 12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 | 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  |
| 1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  |

○：訓練実施日    ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）