

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 2月受験予定
 - ・ Excel 365 3月受験予定
 - ・ PowerPoint 365 4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12月1日（月）～令和7年12月8日（月）

(※募集終了近く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、早目の受講申込み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。 ◆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8年1月15日（木）～ 令和8年4月14日（火） 3か月コース
定員	23人（応募者が定員の半分以上の場合、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： マネージャー 田代 電話：022-268-8381
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。 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 / 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	令和7年12月17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
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 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	令和7年12月24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(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

選考場所



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: sdkogsntaku@pref.miyagi.lg.jp

PC基礎科（離-54） 委託訓練カリキュラム

科目		内容	時間数	
入学式・修了式			6	
訓練内容	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ICT（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	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

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		
																	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	
2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					
	曜	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					
		△	○	○	○	○	○	△	△	○	○	△	○	○	△	△	○	○	○	○	○	△	△	△	○	○	○	○	△					
3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	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		
		△	△	○	○	○	○	△	△	△	○	○	○	○	△	△	▲	○	○	○	△	△	△	○	○	○	△	○	△	△	○	○		
4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	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			
		○	○	○	△	△	△	○	○	○	○	△	△	○	○																			

○：訓練実施日 ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）