

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8年9月1日（火）～令和8年9月8日（火）

(※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10月15日（木）～ 令和9年1月14日（木） 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://sdsweins-z.jp 】 宮城県仙台市若林区河原町一丁目3-49 電話：022-268-8381 担当：マネージャー 田代 ※訓練実施施設の見学を希望する方は、担当者に連絡してください。
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8年9月18日（金） 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 TEL022-258-1151）
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8年10月2日（金） 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- 2 9） 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 科 の 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	応募書類の作成、ジョブ・カード作成支援、企業研究の方法、志望動機と自己PR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、就職講話	36
	キャリアコンサルティング	ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	
	働くことの基本ルール	労働契約、就業規則、労働保険、社会保障、公的窓口の活用	1
	ビジネスマナー	基本のビジネスマナー、コミュニケーションのマナー、訪問来客時のマナー、電話 のマナー	5
	パソコン基礎とネットワーク	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、 ネットワーク基礎知識、Webページの閲覧と検索、情報セキュリティ対策とコンプライア ンス	6
	ICT基礎ビジネスメール	ICTとは、電子メールの仕組み、ビジネスメールの作成と操作	3
	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、クラウドツール、ファイルの共有）、検索演習、生成AI 活用演習	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）			159
実 技	Word2024 基礎・応用	文字入力や文書編集、表・オブジェクトの挿入、書式設定、長文作成と校閲	42
	Word365 MOS試験対策	文書管理、段落や表の書式設定、参考資料やグラフィックの管理、共同作業	27
	Excel2024 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	ワークシートやセルのデータの管理、テーブル操作、数式・関数による演算、グラフ 作成	24
	PowerPoint2024 基礎	プレゼン編集、表・グラフ・オブジェクト挿入、特殊効果、サポート機能	12
	PowerPoint365 MOS試験対策	プレゼンの管理、テキストや図形・表・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーション	18
小計			165
計		総訓練時間数	324

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	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
																	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○
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	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	
		/	/	/	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	○	
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	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
		○	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	○	▲	○	○	○	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	/	/	/
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	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
		/	/	/	○	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○																	

○：訓練実施日 ▲：就職相談日（ハローワーク訪問日）