

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 12月受験予定
 - ・ Excel 365 1月受験予定
 - ・ PowerPoint 365 2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10月8日(木)～令和8年10月15日(木)

(※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	◆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11月19日(木)～令和9年2月18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://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 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 / 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10月27日(火) 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8年11月6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: sdkogsn-itaku@pref.miyagi.lg.jp



PC基礎科（離- 3 2） 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	学科	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

1 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	
	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	
																				○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	○	
1 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	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
		/	/	/	○	○	○	○	/	/	/	○	○	○	○	/	/	○	○	▲	○	○	/	/	○	○	○	○	/	/	/	/
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	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）