

# ビジネスにおいて必須ツールである Word・Excel・Accessが学べます！

携帯市場はスマートフォンへの端末移行、各企業は情報のクラウド化移行とめまぐるしく変化する情報社会。  
現在は、情報をいかに早く読み取り、次のビジネスにつなげることができるか、という情報処理能力が求められています。  
ただ「ワードやエクセルが使える」だけでは再就職につながる本当の強みにならない時代です。  
自分の強みになるPC知識、スキルを身につけ、自信を持って再就職したいと思っているあなた！  
社会人基礎職育成もプラスし、遠野職業訓練協会は、あなたをバックアップします！

募集期間  
7月3日(月)  
～8月18日(金)

選考会  
8月23日(水)  
午前10時～

選考会場:遠野高等職業訓練校

募集定員  
15名

ハロートレーニング ～急がば学べ～

## 情報ビジネス科

# 受講生募集

訓練期間:平成29年9月1日(金)～平成29年11月30日(木)

【受講対象者】公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。  
上記に該当される方ならどなたでも受講できます。お気軽にハローワークにお問い合わせください。

【訓練実施施設】

### 遠野高等職業訓練校

〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8  
TEL/0198-62-6310 FAX/0198-62-6366

受講生のホームページから感想を読むことができます。  
詳しい訓練の情報などは下記URLからアクセスしてください。

⇒ <http://www.tono-vts.ac.jp/>

※この訓練は岩手県立宮古高等技術専門学校主催の訓練です。

受講料  
無料

＜当校で支援する資格＞

コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ2級  
コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級  
コンピュータサービス技能評価試験 表計算2級  
コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級  
※その他の資格でも、資格取得の希望があれば全面的にバックアップします。

受講料は無料ですが、テキスト代12,000円は自己負担です。  
また、職業訓練生総合保険3,000円や、資格取得に関する問題集・受講料は別途必要です。

● Windows10基本操作

● タッチタイピング

● Microsoft Word 2016

● Microsoft Excel 2016

● Microsoft Access 2016

● ビジネスインターネット

● ビジネスメール

● 啓蒙研修多数

● ビジネスマナー

● 印象度向上トレーニング

● 個別の就職支援

まずは、ハローワーク遠野へ  
お問い合わせください。

# 62-2842

# 訓練を受けてみたいと思ったら、まずはハローワーク窓口にお尋ねください！

訓練科名	情報ビジネス科			
訓練目標	・パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、データベース)について、基本的な知識及びスキルを習得する。			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アプリケーションの使い方を学び、事務処理業務の効率化を習得する。</li> <li>・情報収集及び情報の加工技術を習得する。</li> <li>・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。</li> </ul>			
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間
	学科	PC概論	OAを使う仕事の概要、OS、アプリケーションソフト、メディア、スペックなどのPC基本操作における基本的知識等	2
		ソフトウェア概論	Wordの特性、Excelの特性、Accessの特性等の理解等	3
		ネットワーク概論	インターネットの基礎知識、サーバー等ネットワーク環境の知識等	3
		安全衛生	VDT作業に適した作業環境知識等	1
		接遇・ビジネスマナー	職場内・外における職業意識・マナー、コミュニケーション能力を高めるためのノウハウ、服装HOW TO、対人対応法、電話対応法、自己印象度改善、模擬面接等	12
		就職ガイダンス	釜石公共職業安定所遠野出張所による就職ガイダンス、情報提供等	3
		就職支援	訓練導入講習、キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、職業講話、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方指導、アサーション(自己尊重コミュニケーション)トレーニング、労務知識、個人面談、個々に合わせた就職情報提供等	57
			学科時間計	81
	実技	PC基本操作	パソコンの起動・終了、マウス基本操作、ウィンドウ・タスク基本操作、キーボード基本操作、タッチタイピング(速入力)対応操作、データの保存、管理の基本操作等	45
		ワープロソフト実習	ワープロソフト基本操作(単ページ処理、図形処理)等	78
		表計算ソフト実習	表計算ソフト基本・応用操作(表計算・計算式・関数・グラフ)、データベースの基本、活用操作、応用関数を使った業務処理等	120
		インターネット実習	ホームページの閲覧方法、情報検索、情報サイトの活用、ビジネス電子メール操作について等	24
		データベースソフト実習	リレーショナルデータベース(Access)の基本操作、クエリ、フォーム、レポートの活用体験等	24
			実技時間計	291
	科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式 等	1
			科外時間計	1
			総時間計 (科外除き)	372

応募に関する問合せ⇒

**ハローワーク遠野**  
**TEL 0198-62-2842**

訓練に関する問合せ⇒

随時見学できます。訓練の様子を見てみませんか？お気軽にご連絡ください。  
**職業訓練法人 遠野職業訓練協会**  
**TEL 0198-62-6310**

▼ 修了生の作成したホームページを閲覧できます。訓練の感想も読むことができます。

**遠野 訓練校**

**検索**