

高度なExcelの使い方 知っていますか?

Excelに特化した
職業訓練です

パソコンの基礎からExcelの実践までトータルで学べます
初心者でも実務的な応用力を身に付けることができます
ExcelやWordを学んだ方でも、ビジネスに応用するには知識不足、技術不足になりがちです。
今回は、パソコン全般の「必ず守らなければならないルール」を身につけ、ビジネスに応用する知識、技術まで学べます。また、パソコンが苦手という方も、しっかりサポートしますので安心してスキルアップに取り組むことができます。

MOSスペシャリスト

MOSエキスパート

表計算(Excel)2級

さらに高度な資格を目指す!

オフィス スペシャリスト科 受講生募集

訓練期間

令和元年8月1日[木]~10月31日[木]

一次募集

令和元年5月27日(月)~7月11日(木)

選考会:令和元年7月18日(木)10:00~

二次募集

令和元年7月16日(火)~7月22日(月)

選考会:令和元年7月25日(木)10:00~

会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記用具を持参ください。エントリーシート記入、筆記試験、面接による選考です。

訓練施設:遠野高等職業訓練校

受講料無料 ※ただし、テキスト代として15,000円と、職業訓練生総合保険3,000円は自己負担です。

【対象者】 公共職業安定所に求職手続きをし、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。

訓練の詳しい情報は下記までお気軽にお問い合わせください。

委託
機関 岩手県立宮古高等技術専門校
岩手県宮古市松山8-29-3 TEL.0193-62-5606

実施
施設 遠野高等職業訓練校(遠野職業訓練協会)
岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 TEL.0198-62-6310

入力を極める

- エクセルの入力の絶対ルール
- 時短入力テクニック
- 範囲選択を活かせば簡単入力

数式を極める

- 数式の手順をマスター!
- 範囲選択関数との組み合わせ
- 複数シートにまたがる数式テクニック
- もっと簡単にするデータベース化!

グラフを極める

- 数字を見える化する
- 報告書は分かりやすい複合グラフで!

条件分岐型関数(IF)を極める

- IF関数の理屈マスター
- ROUNDDOWN関数と組み合わせる
- VLOOKUP & HLOOKUP関数と組み合わせ
- OR関数 & AND関数で複数条件に一致

書式設定を極める

- 一瞬で色設定!必要な所に罫線設定!
- 条件付き書式テクニック
- 必要な日本語を表示するテクニック

データベースを極める

- ピボットテーブルで集計テクニック
- いろいろな関数を実践!
- VBA体験学習

その他

- 作表テクニック・表加工テクニック
- 印刷テクニック等

しっかり学べて、就職まで徹底的にサポート!
定員15名
受講料
無料
テキスト代・保険料別途

~訓練中に受けられる給付金~

◆雇用保険を受給中の方
一定の要件を満たす場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当、通所手当が支給されます。

◆雇用保険を受給できない方
一定の要件を満たす場合、求職者支援制度に基づく職業訓練受講給付金(月額10万円)、通所手当が支給されます。

お問い合わせ・お申し込み 裏面もご覧ください▶

ハローワーク遠野
Tel.0198-62-2842

～訓練中に受けられる給付金について～

【雇用保険の受給手続きをされた方】→ハローワークの受講指示により、早期に公共職業訓練を受講する場合、訓練期間中に基本手当の受給ができるほか、受講手当(上限あり)、通所手当(距離に応じて)が支給されます。また、次のような利点もあります。(※一定の要件を満たす必要がございますので、お問い合わせください。)

- ①訓練受講中に支給終了になる場合は訓練修了日まで受給が延長になります。
- ②訓練開始日時点で給付制限中の方は、訓練開始日より支給対象となります。
- ③訓練中の支給申請は、毎月月末に実施施設で行うため、訓練期間中の認定日にハローワークへ来所する必要がなくなり受講に専念することができます。

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	オフィススペシャリスト科	訓練時間	9:10～15:50 (昼休憩12:00～13:00 ※1時間毎に10分程度の休憩)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った処理全般(ワープロ、表計算、インターネット)について、基本的・応用的な知識及びスキルを習得する。 ・表計算2級の取得を目指す。 ・Microsoft Office Specialist・Expert資格の取得を目指す。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・アプリケーションソフトの使い方を学び、事務処理業務の効率化を習得する。 ・データ処理技術、情報収集及び情報の活用技術を習得する。 ・職場におけるコミュニケーション、接遇・ビジネスマナーを習得する。 		

科 目		訓 練 の 内 容	時間	
訓練内容	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操作における基本的知識等	2
		安全衛生	VDT作業に適した作業環境知識等	1
		アプリケーションソフト概論	アプリケーションソフトを連携し、業務効率を上げるための基礎知識等	3
		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、対人応対法、電話対応法、自己印象改善、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(自他尊重コミュニケーション)トレーニング、傾聴トレーニング、労務知識、個人面談、個々に合わせた就職情報提供等	66	
	学科時間計			87
	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	27
		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	72
		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、2級対策、MOS対策等	123
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	
アプリケーションソフト連携		Word・Excelの連携操作、データベース作成から差し込み印刷の設定、自動フォーム作成、インターネットからダウンロードしたテンプレート様式の活用等	9	
実技時間計			255	
科 外	行事等		1	
	科外時間計			1
総時間計(科外除き)			342	

▶ 応募に関するお問い合わせ **ハローワーク遠野 TEL.0198-62-2842**

▶ 訓練に関するお問い合わせ **遠野職業訓練協会 TEL.0198-62-6310**

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。

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](#) [検索](#)