

オフィス スペシャリスト科

Excelに特化した職業訓練です /
訓練コース番号:5-03-03-140-03-0081

第5期
募集
受講生
受講無料

訓練期間 2021.7.1[木] - 10.29[金]

訓練施設 遠野高等職業訓練校

定員:15名 | 負担金:教材13,000円・職業訓練保険3,600円

対象者

次のいずれにも該当し、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。
①公共職業安定所に求職手続をされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。
②キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けた方。

一次募集:4月19日[月]~6月9日[水] | 選考会|6月16日[水] 10:00~

二次募集:6月10日[木]~6月17日[木] | 選考会|6月23日[水] 10:00~

選考会場 遠野高等職業訓練校 ※筆記試験と面接を実施します。

— オフィスペシャリスト科の昨年度実績 —

表計算2級受験者

100%合格

さらに例として下記のような資格を目指すことも可能です!

MOSスペシャリスト

MOSエキスパート



Excelの達人になるために
「極める」ステップをご紹介します!

STEP1

入力を極める

スムーズに文字入力できるように、アルファベットから入力する練習をします。その他、Wordで文書作成など、基本の習得に力を入れていきます。



STEP2

数式を極める

Excelの数式の使い方や、手順をマスターしていきます。範囲選択関数との組み合わせや、複数シートにまたがる数式テクニックも学びます。



STEP3

書式設定を極める

書式設定を学び、簡単な表を一人で作成できるようになります。一瞬で色設定したり、必要な所に罫線を設定したり、条件付き書式テクニックも学びます。



STEP4

グラフを極める

数字を「見える化」することがポイントです。報告書は分かりやすい複合グラフで作成すること。その他、作表テクニック・表加工テクニック・印刷テクニックも習得!



STEP5

データベースを極める

ピボットテーブルで集計するテクニックを学びます。いろいろな実務で使える関数や、データ処理のスキルなどを習得しましょう。



STEP6

実務的な関数を極める

関数を使い、請求書や給与計算など演習問題を解き、実務で使える関数を習得することで、業務処理の時短に繋げることが可能です。



パソコンの基礎からExcelの実践までトータルで学べます Wordも基本操作からしっかり学べる!

ハローワーク



新たなスキルアップに
チャレンジする皆さんをサポートする
公共職業訓練の愛称とキャッチフレーズです。

ハロートレーニング
急がばや

最寄りのハローワークにお申し込みください。

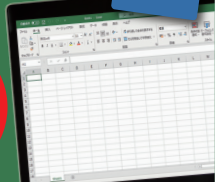
詳しいカリキュラムは裏面をご覧ください。

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。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みます。

さらに
企業実習が
できる
4ヶ月間の
職業訓練

DOCX



訓練目標

- 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

- 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。

訓練時間 9:10~15:50(1日6時間)

土日祝:休講 ※昼休憩12:00~13:00/約1時間毎に10分程の休憩があります。

実技科目(合計時間数 | 372h)

表計算ソフト実習(時間数 | 150h)

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

ワープロソフト実習(時間数 | 60h)

ワープロソフト基本操作(単ページ処理、図形処理)等

PC基本操作(時間数 | 30h)

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

インターネット実習(時間数 | 15h)

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

アプリケーションソフトの連携(時間数 | 15h)

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

企業実習(時間数 | 102h)

企業実習等

学科科目(合計時間数 | 99h)

安全衛生(時間数 | 1h)

VDT作業に適した作業環境知識等

PC概論(時間数 | 2h)

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

アプリケーションソフト概論(時間数 | 3h)

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

ネットワーク概論(時間数 | 3h)

インターネットの使い方の基礎知識等

接遇・ビジネスマナー(時間数 | 12h)

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

就職支援(時間数 | 42h)

企業見学、人間関係トレーニング(アサーション&傾聴)、インターンシップ体験、各体験振り返り、就職面談等

訓練導入講習(時間数 | 36h)

キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、応募書類の作成支援、コースの導入、インターンシップの導入、企業人講話、企業実習の導入等

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終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。

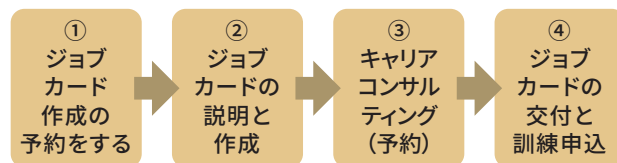
【雇用保険を受給できない方】

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。

応募の方法について

申込にはジョブ・カードが必要です

ジョブ・カードとは、履歴書だけでは理解されにくい職業能力を証明するものとして、応募書類に追加し活用することができます。またジョブ・カードに蓄積した情報から、自らが選択して必要な情報を抜き出し、履歴書・職務経歴書として活用することができます。



最寄りのハローワークにお申し込みください

ハローワーク盛岡	tel.019-624-8903
ハローワーク釜石	tel.0193-23-8609
ハローワーク遠野	tel.0198-62-2842
ハローワーク宮古	tel.0193-63-8609
ハローワーク花巻	tel.0198-23-5118
ハローワーク一関	tel.0191-23-4135
ハローワーク水沢	tel.0197-24-8609
ハローワーク北上	tel.0197-63-3314
ハローワーク大船渡	tel.0192-27-4165
ハローワーク二戸	tel.0195-23-3341
ハローワーク久慈	tel.0194-53-3374

委託機関:岩手県立宮古高等技術専門校

〒027-0037 岩手県宮古市松山8-29-3 tel.0193-62-5606

随時見学が可能です。実際に訓練の様子をご覧になってみませんか?お気軽にご連絡ください。

訓練に関するお問い合わせは **(職)遠野職業訓練協会 ☎0198-62-6310**

〒028-0502 岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 Fax.0198-62-6366 ✉info-tonovts@tono-vts.ac.jp

詳細はホームページにてご覧いただけます▶【URL】<http://www.tono-vts.ac.jp/> 遠野 訓練

検索

