

オフィス スペシャリスト科

遠野高等職業訓練校は、他者や組織と共生する
ソーシャルスキルトレーニング(SST)実施校です。
※ソーシャルスキルとは、職場や地域社会で多様な人々と協働して
仕事をしていく力のことです。
訓練コース番号:5-05-03-140-03-0103

第9期
**受講生
募集**
受講無料

再就職を叶えるのに、
パソコン操作が我流のままで、
自信がもてますか？



遠野高等職業訓練校のDX訓練なら、
専門的な内容まで教えられる講師陣による指導で、

自信がもてます！

初心者大歓迎！
ユーザーさんは
今更聞けないを
無くしましょう！



遠野高等職業訓練校は、専門性の高い講師が常勤しているため、Microsoft Word・Excel・PowerPointの他にも、Excel VBAやAccessなどの自動化プログラミング、HTML&CSSによるホームページ作成、Adobe Illustrator・PhotoshopなどのDTPソフトまで、学びたいことが学べます！また、Windowsの他に、県内で唯一MacOSが学べます。オフィススペシャリスト科だからWord・Excelしか学べないと限定せず、学びたいことを贅沢に学んでください！



訓練
期間

2023.6.1[木]ー9.29[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。

募集期間:4月3日[月]ー5月16日[火] | 選考会 | 5月24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。

1か月目 | 基本操作 |

PC基本操作とWord基礎・Excel基礎をしっかりと学んでいきます。タッチタイピングをマスターすると、のちのち楽になりますよ！

2・3か月目 | 実践操作 |

いよいよWord・Excel実践に突入！自動計算の設定から関数の活用まで、幅広いExcel実務が学べます。WordやPowerPointと連携することで、効率化がアップする講師の技！ぜひ、学んでください。

4か月目 | 企業実習 |

学んだことを、企業実習で実践してみよう！働きぶりが認められて、そのまま就職した訓練生の方も多くいますよ！

めざせ！再就職

ハロトレくん



ハロトレニッポン
急がば学べ

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。

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。



私たちが皆さんのスキル習得と再就職を支援します。
PCの専門性と共に、講師は全員国家資格キャリアコンサルタント有資格者です。

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 | 390h）

表計算ソフト実習（時間数 | 168h）

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 | 66h）

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 | 12h）

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 | 18h）

Microsoft Office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 | 96h）

企業実習等

学科科目（合計時間数 | 90h）

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、対人応対法、電話対応法、自己印象度改善、模擬面接等

就職支援（時間数 | 24h）

企業見学、ソーシャルスキル・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 | 42h）

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。

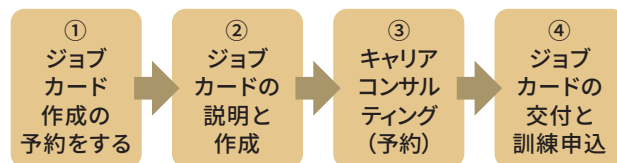
【雇用保険を受給できない方】

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
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

