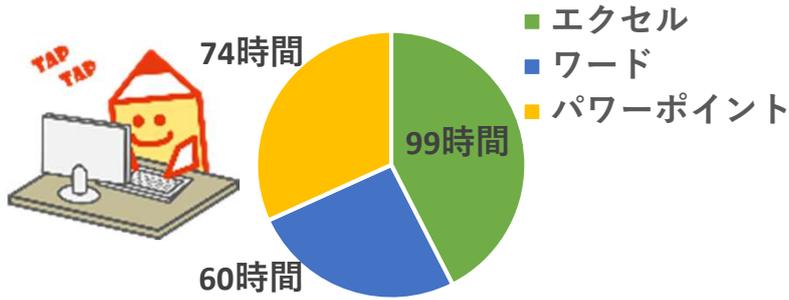


①パソコン操作の基本から応用を学習



- ★多くの企業で使用頻度の高いエクセルについて99時間かけてしっかり学習できます。
- ★エクセル・ワードは2級資格まで学習。就業後、自信をもって事務作業ができます。効率の良い仕事ができる実力が身につきます。

②実務でのワード・エクセル・パワーポイント活用方法を学習

■プレゼンテーション作成・発表演習

パワーポイントを使用したプレゼン資料の作成・発表の演習。企画・営業・販売などの業務に役立っています。

■オフィスソフト活用実習

ワードやエクセル、パワーポイントを連携した便利な機能の活用方法を学習。効率よく作業し、資料作成やデータ処理を行えるようになります。

■ビジネス文書知識概論

就職してから作成するビジネス文書の決まり事やポイントを学び、自分で考えて資料作成ができる即戦力が身につきます。事務職への転職で、実は一番役立つのがビジネス文書やメールの書き方です。



修了生の声 30代

保育士から事務職に転職しましたが、時候の挨拶や相手にとって見やすい文書の作り方など学んでいて良かったです。メール内での敬語の使い方を上司に褒めてもらいました。

③ITビジネスツールの活用



■ITリテラシー概論

業務のICT化は浸透してきておりネットワークやセキュリティの基礎知識は、どんな職種においても重要！

■Web会議操作実習

今や打合せや会議で日常的に利用するのが、Web会議操作です。働く場所を選ばないリモートワークでも使用します。Web会議を体験できる、貴重なチャンス！

■スプレッドシート活用実習

クラウド上で利用するGoogleスプレッドシートは、URLを共有するだけで複数人数が同時閲覧でき、編集した内容が即反映されるところが大きな魅力です。リアルタイムな進捗管理やWeb会議中の作業などが行えるため、オフラインでしか使えないエクセルの弱点を補えるツールとして注目されています。

■Googleフォーム操作実習

アンケートや申し込みでよく利用されるGoogleフォームの操作も学習。



修了生の声 50代

入社後すぐに使用する機会があったのですが、思い出して操作することができました。

■ 受付事務実習

社会人として大切なビジネスマナー。
来客対応や電話対応がしっかりとできると、会社での信頼度もUP!
新卒と中途採用の違いは、「できて当たり前」な「即戦力」の部分です。
わかっているつもりでも、あらためて学習すると新しい気づきがあります。



修了生の声 20代

就職後、顧客対応電話対応を
実践し役立っています。

■ 就職支援

- ・履歴書や職務経歴書の書き方のポイント
- ・模擬面接での実技指導



修了生の声 30代・40代

模擬面接を何度もやってもらい、
緊張せずに本番を迎えられました。

《参考》 就職先

- ・官公庁事務
- ・食品会社経理事務
- ・病院、医院事務
- ・保険会社事務
- ・会計事務所事務
- ・建設会社営業事務
- ・保育園、幼稚園事務
- ・自動車販売店事務

パソコンスキルを身につけ、スキルアップして前職の医療・看護・保育・製造業などに復職される方もいます。



修了生の声

事務職ではワード・エクセルはほぼ必須となっているので効率よくスピーディーに仕事が進められるようになると思う。前職で苦勞したことが、こんなに簡単にできたと思うと、悔やまれる。関数など理解したうえで使え、生産性向上の一端を担えると思う。



複数回答あり

先生方みなさん親切で優しく、教え方も上手だったのでわかりやすく安心して通えました。何度同じことを聞いても嫌な顔をされることなく、毎回丁寧に教えていただきました。

先生方の「大丈夫」「できるけん」に随分励まされました。



これまでの社会人生活の中でパソコンスキルの不足を感じることは何度もありましたが、学ぶ機会を作れずにいたので思い切って受講を希望しました。一歩踏み出すきっかけになるし、必ず力が付くと思います。



実施機関からみなさんへ

自分の画面のすぐ横に、講師画面と同期したディスプレイを設置しています。
自分の画面と見比べ、いつでも操作を確認できます。



17:30までは教室を開放します。
自由に復習ができます。

講師画面と同期したディスプレイ

必要に応じて、メイン講師とは別にサブ講師も入り、2名体制でサポートしています。
長年指導経験のある講師がわからない時や操作に戸惑った時に、質問しやすい環境です。

