

訓練実施場所である藍住校の近辺（帰宅時間等を有意義に使っていただけます）

コンビニ 種類 ファーストフード	銀行・郵便局	その他の施設
<ul style="list-style-type: none"> セブンイレブン ファミリーマート ローソン うどん ラーメン マクドナルド モスバーガー パン屋 定食屋 	<ul style="list-style-type: none"> 阿波銀行 徳島大正銀行 徳島信用金庫 四国銀行 郵便局 	<ul style="list-style-type: none"> ゆめタウン ニトリ ダイキ コーナン 薬局 町立図書館



就職支援及びキャリアコンサルティングでは、再就職をする為に必要な知識と技能及び接遇マナーなどを習得

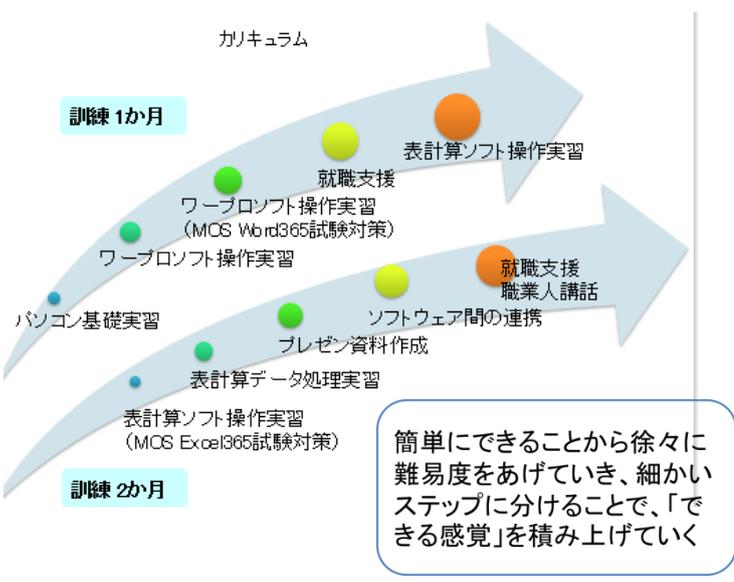
- 電話対応・名刺交換
- 面接対策
- 送付状・面接のお礼状作成
- 人事担当者による職業人講話
- 転職サイトでの求人登録
- 就職活動準備
- ジョブカード作成



オリジナルテキスト(無料配布)

- 履歴書・職務経歴書・送付状・お礼状 作成
- 電話対応のマナー
- ビジネスマナー
 - 敬語クイズ35
 - 覚えなくては行けない敬語
- ビジネスマナー偏差値テスト 初級レベル20
- ビジネスマナー偏差値テスト 中級レベル20
- ビジネスマナー偏差値テスト 上級レベル20
- 面接対策テキスト
- プレゼンテーションの基礎知識
- 著作権・知的財産権・VDT・安全衛生

ビジネスソフト(Word・Excel・Power Point)を活用した、効果的な成果物(社内外へのビジネス文書・請求書など)を指導されることなく迅速に作成することを習得し、企業の即戦力となる人材を目指す



オリジナルテキスト(無料配布)

- 複数シートの操作
- 関数の利用
- 表作成の活用
- データベースの活用
- ピボットテーブル・ピボットグラフの作成
- マクロの作成
- プレゼンテーションの基礎知識
- 文字の入力

目標資格：Microsoft Office Specialist Word365
Microsoft Office Specialist Excel365
受験日： 藍住教室に隣接する試験会場で
平日に受験することも可能です

オンライン受講もできます！
※詳しくは、コース案内裏面をご覧ください

施設・設備案内

教室 [1F]	教室 [2F]	冷蔵庫	レンジ	ポット
			 	 

貸出用ドリル

オフィスワーク実務科(短時間)カリキュラムを抜粋

ワープロソフト操作実習 (使用アプリ:Word365)		52
<ol style="list-style-type: none"> Wordの基礎知識(概要、画面構成、起動と終了) 文書の作成と印刷(文書の新規作成、文章の入力、文字の削除・挿入、文字のコピー・移動、文章の書式の設定、文書の印刷・保存) グラフィックス機能の利用(ワードアート・画像の挿入、文字の効果の設定、段落罫線の設定、ページの背景を設定) 表の作成(表の作成、表のレイアウトを変更、表に書式を設定) 文書の管理 文字、段落、セクションの挿入と書式設定 表やリストの管理 参考資料の作成と管理 グラフィック要素の挿入と書式設定 文字の入力 MOS Word365試験対策(模擬試験) 		
表計算ソフト操作実習 (使用アプリ:Excel365)		52
<ol style="list-style-type: none"> Excelの基礎知識(概要、画面構成、起動) データの入力(ブックの新規作成、データの入力、オートフィルを利用) 表の作成(関数の入力、セルの参照、表の書式を設定、表の行や列を操作、印刷) グラフの作成(グラフ機能の概要、円グラフの作成、縦棒グラフの作成) データベースの利用(データベース機能の概要、表をテーブルに変換、データの並べ替え、データの抽出、条件付き書式の設定) ワークシートやブックの管理 セルやセル範囲のデータの管理 テーブルとテーブルのデータの管理 数式や関数を使用した演算の実行 (四則演算・絶対参照・相対参照・複合参照・SUM・AVERAGE・MIN・MAX・COUNT・COUNTA・COUNTBLANK・IF・SORT・UNIQUE・RIGHT・LEFT・MID・UPPER・LOWER・PROPER・LEN・CONCAT・TEXTJOIN・RANDBETWEEN・SEQUENCE) グラフの管理(縦棒・横棒・折れ線・円・散布図・ヒストグラム) 複数シートの操作(シート間の連携) 関数の利用(ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN・RANK.EQ・IF・AND・OR・COUNTIF・TODAY・DATEDIF・VLOOKUP・HLOOKUP・IFS・IF関数のネスト関数等) 表作成の活用(条件付書式、ユーザー定義、入力規則、シートの保護) データベースの活用(データを集計) ピボットテーブルとピボットグラフの作成(作成、編集) マクロ作成(概要、作成、実行、有効ブックとして保存する) MOS Excel365試験対策(模擬試験) 		
表計算データ処理実習 (使用アプリ:Excel365)		16
<ol style="list-style-type: none"> 見積書作成 納品書作成 請求書作成 業務報告書 		
プレゼンテーション資料作成ソフト操作実習 使用アプリ:PowerPoint365)		4
<ol style="list-style-type: none"> プレゼンテーションの基礎知識 PowerPointの基礎知識(概要、画面構成、起動) プレゼンテーションの作成(プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、プレースホルダーの操作、新しいスライドの挿入、図形の作成、SmartArtグラフィックの作成) スライドショーの実行(スライドショーの実行、画面切り替え効果の設定、アニメーションの設定、プレゼンテーションの印刷) プレゼンテーション作成 		
ソフトウェア間の連携活用実習 (使用アプリ:Word365・Excel365・PowerPoint365)		4
<ol style="list-style-type: none"> ExcelのデータをWordの文書に貼り付ける ExcelのデータをWordの文書に差し込んで印刷する Wordの文章をPowerPointのプレゼンテーションで利用する 		