

オフィスタの『事務用機器操作業務実務研修の実施』

(事務職希望女性の就業支援制度に基づくパソコン研修会)

事務職系のお仕事をお探しの方にとって必須スキルとなるのがパソコン・スキルです。どんなに前職で社会人経験を積んでいてもいまやエクセル・ワードが最低限使えなければ就業は困難です。

オフィスタでは、はたらきたいと願うママさんが多いのですが、やはりPCが苦手という方はいらっしやいます。専業主婦をしていたので日常エクセル・ワードを使用する機会がない、社会復帰したいがOL時代に使っていたときとバージョンが違うため思うように扱えない等、理由は様々ですが男性に比べてやはり女性の方がPCに苦手意識を持っている人が多いように見受けられます。

就業するためには必須なのはわかっているのに、「頑張ってPCを使えるようにならなければ！」とみなさん考えるのですが、「そうは思ってもなかなか…」という方が多いのでその理由を調べてみますと、

- ①PCを使えるようになると一口で言っても、どこからどこまでが“使える”で、どこからどこまでが“使えない”の部類になるのか明確ではないので目標が立てられない。よって、独学で覚えようとする意欲がわからない。
- ②一念発起してパソコンスクールに入学したが、途中でついていけなくなった。他の生徒もいるので自分ひとりが分からないと授業が止まってしまうため恥ずかしくて「分からない」と言い出せないまま結局ドロップアウトしてしまった。(または、生徒が分かるか分からないかに関係なく、講師は規定時間内に終わらせるために、事務的にマニュアル通りどんどん進んでしまうので、ついていけない。)
- ③プロのPCスクールは費用が高く、スケジュールもタイト。通学期間も長く、通っていれば即覚えられるものでは決してなく、自宅での予習復習もあって初めて授業でついていけるのがPCスクールの現状。就職活動や家事・育児も考えると現実問題として厳しい。中にはe-ラーニングで自宅でも出来るのがウリの教室もあるが、IDやらパスワードやら動作環境やらでラーニングのソフトを動かす以前で挫折してしまうというナンセンスなケースまである。

これらの状況を考慮して、オフィスタでは緊急的に「事務職系事務用機器操作業務実務研修会」を実施しています。エクセル・ワード・ホームページ（WEB）の各種お好きなコースが選べるようになっています。現状のパソコン・スキルでは就業が困難と判断されている方、または**ご自身でスキルが不足していると感じ不安を抱えている方**は是非受講ください。



【本研修の特徴】

- ①PC教室は長期間通学してもらわなければ利益が上がらないため研修プログラムが長期過密化させられています。つまりPC教室は利益を出すために、必要のない機能まで教えようとプログラムがタイトになり長期化する傾向にあります。知っていれば便利かもしれませんが通常使いもしない機能を覚えても費用も労力も無駄ですし、何より本当に覚えなければならない大切な部分が混乱するもとになります。

そこでオフィススタでは「一般事務職で通常最低限操作できなければならない機能だけ」に特化して講義をします。広く浅くではなく、**本当に必要な機能だけを完全習得**していただくことに主眼を置いています。

- ②初級コースといっても“初級のレベル”はひとそれぞれです。10名の生徒がいれば全員レベルに差異がありますので、1名の講師が10名を教えるのでは、ついていけない生徒が発生するのは当然です。そこでオフィススタでは**生徒1名につき講師1名の完全マンツーマン方式**を導入し生徒のペースで授業を進めますので、ひとつの項目を完全習得して生徒本人がご納得されるまで次の項目には一切進みません。
- ③目標は**1日間の缶詰め研修とし通学の必要はありません**。あくまで目標は1日での短期集中習得ですが、生徒各自のスキル等により複数日にまたがる場合があります。
- ④オフィススタの規定する就業支援制度の一環として実施していますので費用は一律12,000円（オフィススタ登録者のみ）となります。（1日で習得しきれずに複数日かかったとしても全ての過程修了をもって一律12,000円となります。また、同制度の趣旨により講義内容・指導内容にご満足できない場合は費用はいただいております。）
- ⑤研修場所は新宿のオフィススタ社内になりますので、お子さまがいらっしゃる方でお預けが困難な場合はご相談いただければお子さま同伴でも構いません。（研修中はオフィススタの女子職員がお子さまの遊び相手をさせていただきます。）
- ⑥講師はオフィススタの担当者が直接指導いたしますので、プロの専門家が講師ではありませんことを予めご了承ください。逆に、そのため所定時間内に終わらせるマニュアル通りの時間配分や指導書の棒読みといった事務的に遂行するような類の講義はいたしませんのでご安心ください。

- ⑦本講習を受講して習得した方には、**就職活動で履歴書と併せて活用・使用できる、事務職系事務用機器操作業務実務研修受講修了証を発行**いたします。今後の就職活動において、本講習を受講されたこと及び講習会においてパソコン・スキルを研修当日習得されたことをオフィススタが対外的に証明するものですので、目に見えない“PCスキル”という部分を希望企業へ目に見える形で提示できるため、一般事務職での就職活動を有利に進めていただくためご活用いただければと思います。



(表面)

(裏面)

履歴書と併せて送ることでPCスキルを企業にアピールしよう。

※オフィススタではエクセル・ワード両方の修了証を取得された方には、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律施行令第4条1項5号である事務用機器操作業務の適正能力保有者として認定し、事務職系のお仕事への就業支援・推薦活動を積極的に行っていきます。

※本受講修了証はオフィススタの実施する「事務職系事務用機器操作業務実務研修会」を受講し、研修課程を修了・習得したことを証するもので将来的なスキル保証を証するものではありません。

【申込み資格者】

原則オフィススタへのご登録者（オフィススタからの就業の有無は問いません）を優先対象としていますが、以外の方でもどなたでもお申込みできます。就職活動中でパソコン機能のスキルが不足していると感じ不安を抱えている方や、現在就業中だがお仕事上、覚えなければならない機能があって困っている方を対象に実施しています。

お申し込みの際には、下記から1コースをお選びください。

※コース内の項目すべて1日缶詰めで習得させます！

【エクセル初級コース：研修項目（全37機能）】

セル幅の変更をする、全セルを一度に選択する、全セル幅を一度に拡大・縮小する、セル・文字の色変更をする、セルのコピー・貼付・切り取りをする、セル内の文字位置を変更する、文字の大きさ・フォント変更をする、文字を左右中央に揃える、罫線を自由に引く、オブジェクト挿入をする、図形描画で○印などのオブジェクトを挿入する、複数セルを結合する、セル内での改行をする、数値の書式変更をする、新しい行の挿入をする、セル内の文字検索をする、折り返し表示をする、ページレイアウトの設定をする、ヘッダ・フッタの設定をする、改ページレビューで確認をする、画面の拡大・縮小をする、印刷時の拡大・縮小をする、印刷範囲の設定をする、オートSUMを使う、シートの挿入・削除をする、フォルダに保存する、SUM関数で複数セルの計算をする、AVEDEVなどを使って平均を求める、COUNTなどを使って記号カウントをする、エクセルで作成した表をワードに貼る、ワードの文章をエクセルに貼る、セル内の文字の置換をする、ウィンドウ枠の固定をする、並び替えをする、条件付き書式変更をする、オートフィルタを使う、ヘルプ機能を使いこれら機能に臨機対応する

※事務系職種での就職にはエクセルは必須スキルになり、上記は基礎項目です。就職活動を有利に進めるために、もし不安な項目が1つでもある場合は完全習得をしてください。

【エクセル中級コース：研修項目（全27機能）】

ウィンドウ枠の固定ができる、並び替えができる、条件付き書式変更ができる、オートフィルタを使うことができる、コメント挿入ができる、ハイパーリンクの設定ができる、ワードアートを使用できる、数値を縦棒・横棒グラフで表すことができる、数値を折れ線グラフで表すことができる、数値を円グラフで表すことができる、数値を面グラフで表すことができる、数値を散布図で表すことができる、数値を等高線で表すことができる、数値をレーダーで表すことができる、Smart Artでピラミッド図などを作れる、複数のウィンドウを分割表示ができる、複数セルをグループ化できる、背景の挿入ができる、オブジェクトの配置を揃えられる、セルを昇降順に並び変えることができる、シートを一括で修正できる、画像の貼り付けが出来る、20種類以上の関数を使うことができる、複数の関数を組み合わせて計算ができる、串刺し演算、ワードと連動した差し込み印刷が使える、ヘルプ機能を使って関数を使う

※特に「差し込み印刷機能」は一般事務職では必須になりつつありますので、これを機会に習得してください。

【ワード初級コース：研修項目（全33機能）】

文字を入力変換する、文字の切り取り・コピー・貼付けする、フォントの大きさ・種類を変更する、フォントの色・太さ・斜体を変更する、文字にアンダーラインを引く、文字に取消線を引く、文字に蛍光線を引く、文字を左右中央に揃える、文字を両端揃えする、文字を指定した文字数に両端揃えする、文字背景を塗りつぶす、罫線を引く、段落番号付きで文章作成する、表の挿入・作成する、図形や写真を挿入する、グラフを挿入する、ヘッダー・フッターを設定する、ページ番号を挿入する、特殊記号・文字を挿入する、用紙向きを変更する、余白の設定をする、印刷の向きを変更する、文字列の方向を縦書きにする、段組で2段・3段と変更する、網掛け・囲い文字の機能が利用する、文字にルビを振る、インデントの増減をする、行間の変更をする、ワードアートを使用する、指定した文字をハイパーリンクに設定する、テキストボックスを挿入する、作成した文章をPDFに変換する、ヘルプ機能を使いこれら機能に臨機対応する

※事務系職種での就職にはワードも必須スキルになり、上記は基礎項目です。就職活動を有利に進めるために、もし不安な項目が1つでもある場合は完全習得をしてください。

【ホームページビルダー作成・修正の初級コース：研修項目（ホームページ作成から公開まで基礎全て）】

ホームページの仕組み（概要解説）、簡単なホームページを作成する、文字の入力・修正をする、画像や写真を入れる、色々なページにリンクを貼る、リンク先の変更をする、ページタイトルを設定する、文字の色変更をする、コピー・貼付・切り取りをする、文字位置を変更する、文字の大きさ・フォント変更をする、文字を左右中央に揃える、表を挿入する、ページレイアウトをする、フォルダに保存する、エクセルで作成した表をホームページに貼る、ワードの文章をホームページに貼る、作成したホームページを公開する、他

※ホームページの修正は総務系事務職では求められる場合が多いのに対し、女性の場合はWEB（ホームページ）スキル保持者は極端に少ない傾向があります。事務系での就職を有利に進めるために是非習得してください。1日間の研修で簡単なホームページの作成・修正までを覚えることができます。

【研修場所】

オフィスタ内（新宿区西新宿 都営大江戸線「西新宿五丁目駅」から徒歩5分）

【研修時間】

10：00～16：00（予定） 土日も応相談

※習得の進行状況によって適宜相談します。

※研修日時は事前に予約を行ってください。

【諸費用（税別）】 ※テキスト代・受講修了証発行手数料含む

オフィスタへご登録をいただいている方（就業の有無は問わない）：**¥12,000円**

オフィスタで現在就業中の方：¥8,000円

（参考：オフィスタ未登録者：¥28,000円）

【問い合わせ】

ご質問・お問い合わせは、オフィスタ総務部まで（TEL.03-3379-5595）

.....

『事務用機器操作業務実務研修（PC研修）』 予約申込書

※本研修会は完全マンツーマン方式ですので事前に予約を入れてください。

氏 名 _____

連絡先電話番号 _____（ _____ ） _____

希望のコース

☐ エクセル初級コース

☐ エクセル中級コース

☐ ワード初級コース

☐ ホームページビルダー作成・修正の初級コース

希望の候補日をご記入ください（時間は10：00～16：00です）。調整後、担当より連絡いたします。

_____， _____， _____， _____， _____，

その他、備考欄・要望欄・またはPCで困っている事などあればご記入下さい。

--

FAX送付先：03-3379-5596（オフィスタ総務部 行）