

アイルキャリアカレッジ大阪校 2026年1月開催日程

※教室PCはOffice Ver.2024で実施いたします

[ご予約は こちら からお進みください](#)

日	曜日	【朝】10:00~13:00 (3h)	【昼】14:00~17:00 (3h)
1	木		
2	金		
3	土		
4	日		
5	月		
6	火		
7	水	■オンラインExcel基礎 (10:00~15:00 休憩12:00~13:00)	
8	木	OAフレックス	OAフレックス
		▼電話応対基礎研修(10:00~17:00 休憩 13:00~14:00)	
9	金	OAフレックス	●オンライン スプレッドシート基礎 (14:00~16:00)
10	土		
11	日		
12	月		
13	火	OAフレックス	
14	水	■オンラインExcel応用 (10:00~15:00 休憩12:00~13:00)	
		▼ビジネスEメール研修(10:00~17:00 休憩 13:00~14:00)	
15	木	OAフレックス	OAフレックス
		▼ビジネスマナー研修(10:00~17:00 休憩 13:00~14:00)	
16	金	OAフレックス	OAフレックス
17	土		
18	日		
19	月	■オンラインPowerPoint基礎 (10:00~15:00 休憩12:00~13:00)	
20	火		
21	水	■オンラインWord基礎 (10:00~15:00 休憩12:00~13:00)	
22	木	OAフレックス	
23	金	OAフレックス	★オンラインExcelスキルチェック
24	土		
25	日		
26	月	●オンラインExcel個別レッスン (10:00~/11:30~ 各30分)	OAフレックス
27	火		
28	水	■オンラインExcelデータ活用 (10:00~15:00 休憩12:00~13:00)	
29	木	OAフレックス	OAフレックス
30	金	OAフレックス	OAフレックス
31	土		

テキスト操作＝テキストを見ながらご自身で操作する学習となります。

★オンラインExcelスキルチェック＝Excel操作の理解度をテスト形式で確認します(試験時間60分＋操作解説※採点時間を含みます)

■オンライン＝ZOOMを使用した研修です。講師の説明後に操作確認を行う学習となります

●オンラインExcel個別レッスン(各30分)＝オンライン(ZOOM)を使用した研修です。講師とマンツーマンでご質問をお受けいたします

※オンラインはPCにて必ずWebカメラでお顔を出してご受講ください。その他留意事項に関しては、受講票にてご案内いたします。

▼社会人基礎力研修・ビジネスマナー研修・電話応対基礎研修・コンプライアンス基礎研修は1日6時間完結の合同研修でございます

※Windows11/Office2024Ver.

●オンデマンド有り	○オンデマンド無し
Word基礎	PowerPoint基礎
Word応用	PowerPoint応用
Excel基礎	
Excel応用	

★制作実習について

対応授業：OAフレックス

対応科目：Word・Excel・PowerPoint

※マクロ・VBAに関する操作は含みません。

データ：ノートパソコンをお持ちください。

※必ず事前にバックアップをお取りください。