アイルキャリアカレッジ　開催講座一覧

●OSはWindows10、Officeは2019Ver.を使用

	受講スタイル	講 座 名	講座の特徴	講 座 内 容	対 象 者
入門	○ テキスト操作	はじめてパソコン	PCを使うために必要最低限の操作を習得する。	●Windowsの基本操作（マウス、ウィンドウの操作・日本語入力）	●パソコン操作がはじめての方 もしくは、ほぼ初心者の方
	○ テキスト操作	Windows 入門	PCをより使いやすくする操作を習得する。	●ファイルの管理（ファイルの移動・コピー・削除） ●設定をカスタマイズ　※テキスト内の項目は、セキュリティ上操作していただけない部分を含みますので、ご了承ください	●基本的なウィンドウ操作ができる方 ●マウス操作、文字入力ができる方
ワープロ	□ オンデマンド	Word 基礎 ①	ビジネスに必須の文書作成を習得。できているつもりが、意外と知らないWordの機能を、体系的に習得することができる。 不足部分だけの速習や、反復受講が効果的。	●Wordの基本操作 ●文字入力	●基本的なウィンドウ操作ができる方 ●初めてWordを操作される方
	□ オンデマンド	Word 基礎 ②		●ビジネス文書の作成 ●印刷	●Word基礎①を受講された方 または、文字入力ができる方
	□ オンデマンド	Word 基礎 ③		●表の作成 ●さまざまな書式設定・段組み・ページ番号挿入	●Word基礎①②を受講された方 または、基本的な文書作成ができる方
	□ オンデマンド	Word 基礎 ④		●ワードアート・イラストの挿入・ページ罫線など 表現力をアップする機能	●Word基礎①②③を受講された方 または、基本的な文書作成ができる方
	□ オンデマンド	Word 応用 ①	ビジネス文書作成の応用機能を駆使する。Excelデータと連携した文書や、長文作成時のアウトライン機能など、Wordの便利さを実感できる。	●図形や図表の活用　●写真を使った文書作成 ●差し込み印刷の利用	●Word基礎を受講された方（スムーズな操作必要） ●基本的な文書作成ができる方
	□ オンデマンド	Word 応用 ②		●長文作成をサポートする機能　●文書の校閲 ●Excelデータの利用	●Word応用①を受講された方
表計算	□ オンデマンド	Excel 基礎 ①	ビジネスにもはや欠かせない、業務データ活用の手法を習得。できているつもりが、意外と知らないExcelの機能を、体系的に習得することができる。 不足部分だけの速習や、反復受講が効果的。	●Excelの基本操作　●データの入力・編集 ●オートフィル　●数式の入力	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてExcelを操作される方
	□ オンデマンド	Excel 基礎 ②		●表の作成と編集　●合計・平均の関数 ●絶対参照と相対参照	●Excel基礎①を受講された方 または、データ入力ができる方
	□ オンデマンド	Excel 基礎 ③		●複数シートの操作　●印刷 ●グラフの作成	●Excel基礎①②を受講された方 または、表作成ができる方
	□ オンデマンド	Excel 基礎 ④		●データベースの利用（データの並べ替えや抽出など） ●便利な機能	●Excel基礎①②③を受講された方 または、表作成・グラフ作成ができる方
	□ オンデマンド	Excel 応用 ①	業務データ活用の応用機能を駆使する。様々な自動計算を可能にする関数や、多角的データ分析のピボットテーブルなど、Excelの奥深さを実感できる。	●関数（順位や条件計算など）　●条件付き書式・入力規則 ●複合グラフの作成　●グラフィックの利用	●Excel基礎を受講された方（スムーズな操作必要） ●基本的な関数・グラフ・表作成ができる方
	□ オンデマンド	Excel 応用 ②		●データベースの活用　●ピボットテーブルの作成 ●マクロ機能	●Excel応用①を受講された方
プレゼンテーション	○ テキスト操作	PowerPoint 基礎 ①	IT時代のプレゼンツールを習得。提案書や企画書、プレゼンスライドなど、様々な表現が可能となる。	●PowerPointの基本操作　●スライドの作成 ●表やグラフの作成	●Word基礎を受講された方 または、文字入力がスムーズな方
	○ テキスト操作	PowerPoint 基礎 ②		●図形の挿入と編集　●アニメーションの設定 ●スライドショーの実行	●PowerPoint基礎①を受講された方
	○ テキスト操作	PowerPoint 応用 ①		●画像・グラフィックの加工活用 ●ビデオの挿入と編集	●PowerPoint基礎を受講された方 PowerPointの基本操作ができる方
	○ テキスト操作	PowerPoint 応用 ②		●スライドのカスタマイズ ●Word/Excelデータとの連携	●PowerPoint応用①を受講された方

TEL: 0120-147-396

アイルキャリアカレッジ　開催講座一覧

●OSはWindows10、Officeは2019Ver.を使用

	受講スタイル	講 座 名	講座の特徴	講 座 内 容	対 象 者
OA実践	○ テキスト操作	Word 制作実習	課題持ち込みOKの実践講座。 業務課題を速攻解決！ ※ご自身のノートパソコンを お持ちください	●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、 トレーナーに相談しながら作成していきます。 （※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。）	●作成したい資料を自分の力で、 ある程度作成できる方
	○ テキスト操作	Excel 制作実習		●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、 トレーナーに相談しながら作成していきます。 （※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。）	●作成したい資料を自分の力で、 ある程度作成できる方
	○ テキスト操作	PowerPoint 制作実習		●自分の作成したい資料のデータを持ち込みいただき、 トレーナーに相談しながら作成していきます。 （※マクロ・VBAに関わる操作は含みません。）	●作成したい資料を自分の力で、 ある程度作成できる方
オンラインスキルチェック	★オンライン 集合研修	Excel　スキルチェック	効率よくExcel機能を仕事に活用できているかを試験形式で確認します。	60分間試験形式で行います。 試験後に講師からの操作解説、採点結果をお渡しいたしますので、 習得レベルの確認、実践に役立てていただけます。 ※ご受講時間　10:00～13:00　または　14:00～17:00 ※ご受講可能日は開催日程表をご確認のうえご予約ください	●Excel基礎・応用を受講された方、 ●Excelの習得レベルを確認されたい方
オンライン OA	★オンライン 集合研修	Excel基礎	ビジネスに欠かせない表計算の 基礎を習得	●Excelの基本操作　●データの入力・編集 ●オートフィル機能(自動入力)●合計・平均の関数 ●相対参照と絶対参照　●文字・数値の書式設定	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてExcelを操作される方 ※インターネット環境が必要です
	★オンライン 集合研修	Excel応用	関数やデータ分析機能を確認し 応用力を習得	●関数の作成（COUNT・IF・VLOOKUP関数等） ●データベース機能　●書式のユーザー定義 ●ピボットテーブルの作成（基礎）	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●Excel基礎を受講された方（スムーズな操作必要） ※インターネット環境が必要です
	★オンライン 集合研修	Excelデータ活用	関数等を利用したデータクリーニング、 グラフでのデータ分析などさまざまな角度 からの分析操作を習得	●関数でのデータ加工（TRIM・MID関数等、ｾﾞﾛ埋め、ｾﾞﾛﾊﾟﾃｨﾝｸﾞ） ●関数データ分析（VLOOKUP関数活用・IF+COUNTIF関数） ●グラフデータ分析（散布図、ヒストグラム等） ●ピボットテーブル活用（集計・比率）　●ABC分析	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●Excel応用を受講された方（スムーズな操作必要） ※インターネット環境が必要です
	★オンライン 集合研修	PowerPoint基礎	プレゼンツールを習得。 提案書や企画書、プレゼンスライドなど、 様々な表現が可能となる	●PowerPointの基礎操作　●文字の入力やｲﾗｽﾄの挿入 ●図やオブジェクトの挿入・編集　●スライドマスタの活用 ●アニメーションの設定　●スライドショーの実行	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてPowerPointを操作される方 ※インターネット環境が必要です
	★オンライン 集合研修	Word基礎	仕様書や契約書、報告書などの 書類作成に必要な、文書作成機能の 基本を習得	●Wordの基本操作　●文字の入力・編集 ●インデントとタブの設定　●表の作成と編集 ●画像挿入と文字列の折り返し設定　●差し込み印刷	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●初めてWordを操作される方 ※インターネット環境が必要です
	★オンライン 集合研修	スプレッドシート基礎 ※2時間	スプレッドシートの概要、新規作成から 保存の基本操作の習得と ファイル共有の注意点を確認	●スプレッドシートの概要　●スプレッドシートの作成から保存 ●スプレッドシートの共有　●スプレッドシートのExcel／PDFへの変換 ●スプレッドシート削除とデータ復元	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ●Excelの基本操作ができる方 ※インターネット環境とGoogleアカウントの取得が必要です
	★オンライン 個別ﾚｯｽﾝ	Excel個別ﾚｯｽﾝ	Excelの疑問解決＆スキルアップ	「普段の作業を効率的に行いたい」 「VLOOKUP関数の使い方を知りたい」など、 お仕事の中でのExcel操作の疑問を、講師と1対1でご質問いただける30分ﾚｯｽﾝです。 ※マクロ・VBAは対象外です	●基本的な文字入力・ウィンドウ操作ができる方 ※インターネット環境が必要です

【受講スタイルに関して】
□ ｵﾝﾃﾞﾏﾝﾄﾞ：　動画と声が流れるｵﾝﾃﾞﾏﾝﾄﾞ教材を見ながら操作を行います。
反復受講や流し受講など、自分のペースで学習できます。
○ ﾃｷｽﾄ操作：　テキストに記載の操作方法を実践し進めていきます。自分のペースで学習できます。

どちらの受講スタイルも、講師が待機しておりますのでご不明な点をいつでもご質問いただけます。

★オンライン：集合研修　オンライン形式の集合研修です（※4時間）。Web会議システムのZoomを利用します。
講師による操作説明後にご自身で演習操作を行っていただきます。
パソコンでの受講、必ずWebカメラでお顔を出してご受講ください。

★オンライン：個別ﾚｯｽﾝ　オンライン形式のマンツーマンレッスンです（※30分）。Web会議システムのZoomを利用します。
Excel操作のご質問をお受けいたします。
パソコンでの受講、必ずWebカメラでお顔を出してご受講ください。

TEL: 0120-147-396

アイルキャリアカレッジ　開催講座一覧

※ビジネス講座：有料会員様はサービス内にてご受講いただけます。
　有料会員様以外でのご受講をご希望の場合は　フリーダイヤル　0120-147-396　までお問い合わせください。

※開催は不定期です。開催日程をご確認ください。

	受講スタイル	講 座 名	講座の特徴	講 座 内 容	対 象 者
ビジネス	▼講義 &ワークショップ	ビジネスマナー研修	ビジネスマナーを知るだけでなく、状況に応じた行動ができるようにするための研修。状況まで想定させるロープレ課題とプレゼンテーションを学びます。	●好感を与える聞き方・話し方　●報告の仕方 ●電話対応の注意点　●来客対応　●名刺の渡し方 ●色彩学からみる最適な服装・身だしなみ ●ロープレ課題とプレゼン	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	社会人基礎力研修	「組織人の自覚」「役割意識」「責任感」「問題意識」「改善意識」を中心に成長の起点となる社会人基礎力を学びます。	●プロフェッショナルビジネスマインド ●会社と組織の正しい捉え方 ●組織から期待される役割意識の持ち方 ●組織から信頼される仕事の進め方	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	コンプライアンス基礎研修	コンプライアンスの目的と意義、身近で意外なコンプライアンス違反、社会からの信用を守り、調和を図るための実践ノウハウを学びます。	●コンプライアンスの目的と意義 ●身近で意外なコンプライアンス違反 ●社会からの信用を守るための仕組み ●リスクを想定し、正しい判断と行動を考える	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	電話応対基礎研修	ロールプレイングを中心とした電話の受け方、取次ぎ方、かけ方など、ワンランク上の電話応対を学びます。	●電話応対の基本　●電話の受け方 ●電話の取次ぎ方　●電話のかけ方 ●ケーススタディ&ロールプレイング	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	ビジネス文書研修	ビジネス文書の基本、社内文書と社外文書、封書・はがき・報告書の書き方など正しい文書作成スキル・ノウハウを学びます。	●ビジネス文書の基本 ●社内文書と社外文書のポイントとフォーム ●封書とはがきの書き方 ●報告書の書き方	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	ビジネスEメール研修	ビジネスで大活躍のEメール。手軽に使える半面、マナーに反した使われ方も散見されます。ビジネスメールのポイントやタブーなどを学びます。	●Eメールの5つのメリット ●ビジネスメールの基本書式 ●業務におけるケーススタディ ●Eメールのタブー	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など
	▼講義 &ワークショップ	クレーム対応研修	クレームがこじれる原因から、クレーム対応の優先順位、クレーム対応のゴールまで、ビジネスの現場で活用できるクレーム対応のスキルを学びます。	●クレームがこじれる原因を考える ●物理的ニーズと心理的ニーズ ●対応の優先順位を考える ●ゴールへの誘導	●新入社員・若手社員・中堅社員 ●管理部門、製造部門の方 ●営業職、接客業、サービス業の方 ●新しく後輩育成の役割を担うリーダーの方 ●その他、興味のある方　など

【受講スタイルに関して】
▼ 講義&ﾜｰｸｼｮｯﾌﾟ：講義&ワークショップ（参加型）となり、他社受講者様と合同で受講頂きます。
聞くだけの講義ではなく、グループワークなどを行い、
「①聞く」→「②考える」→「行動する」を実践します。

TEL: 0120-147-396

アイルキャリアカレッジ　開催講座一覧　　テキスト一覧

使用講座名	使用講座名	出版社	テキスト代（税込）
はじめてパソコン	初心者のためのパソコン入門	FOM出版	¥1,100
Windows 入門	よくわかるWindows10	FOM出版	¥1,320
Word基礎 ①～④	Word 2019 基礎	FOM出版	¥2,200
Word応用 ①②	Word 2019 応用	FOM出版	¥2,200
Excel基礎 ①～④	Excel 2019 基礎	FOM出版	¥2,200
Excel応用 ①②	Excel 2019 応用	FOM出版	¥2,200
PowerPoint基礎 ①②	PowerPoint 2019 基礎	FOM出版	¥2,200
PowerPoint応用 ①②	PowerPoint 2019 応用	FOM出版	¥2,200
ビジネスマナー研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
社会人基礎力研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
コンプライアンス基礎研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
電話応対基礎研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
ビジネス文書研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
ビジネスEメール研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100
クレーム対応研修	オリジナルテキスト	―	¥1,100

TEL: 0120-147-396