



## ★OAセミナー

### ◆はじめての事務職体験セミナー<事務&Excel> (2時間：500円教材費含)

※就業中の方および登録後6ヵ月以内の方は無料

デスクワークに求められるビジネスマナーなどの汎用スキルや、パソコンなどのテクニカルスキルを確認し、キャリアチェンジを目指しましょう。コミュニケーションの取り方や電話対応、使用頻度の高いExcelの基本を2時間に凝縮してレクチャーします。

1/9(水) or 1/22(火) or 2/2(土) or 2/12(火) 10:00~12:00

### ◆Windows&タイピング&Outlook(メール)基礎 (2.5時間：1,000円教材費含) ※就業中の方無料

PC操作に必須のWindowsの基本操作、基礎からタイピングを上達するコツに加え、ビジネスコミュニケーションに不可欠なOutlook(メール)の基本を学習します。初心者の方にオススメの講座です。

1/9(水) or 1/22(火) or 2/2(土) or 2/12(火) 13:30~16:00

### ◆Office2010 OAセミナー ※就業中の方は、受講料半額でご利用いただけます

講座名	開催日		開催時間	時間	受講料	教材費
Word 基礎	1/11(金)	2/8(金)	2/26(火)	10:00~17:30	6	5,000円
	1/26(土)		10:00~17:00	1,600円		
Excel 基礎 I	1/12(土)	2/16(土)	10:00~16:00		5	4,000円
	1/24(木)	2/5(火)	10:00~16:30			
Excel 基礎 II	1/19(土)	2/23(土)	10:00~15:30	4.5	4,000円	
	1/25(金)	2/6(水)	10:00~16:00			
Excel 応用	1/26(土)&2/2(土)		両日10:00~16:00	10	8,000円	1,800円
Excel 関数	2/16(土)&2/23(土)		両日10:00~16:30	11	4,800円	2,400円
Excel VBA基礎	2/9(土)	3/2(土)	10:00~17:00	6	5,000円	1,000円
PowerPoint基礎	1/18(金)		10:00~17:00	5.5	4,800円	1,600円
	2/9(土)		10:00~16:30			
Access 基礎	2/2(土)&2/9(土)		2日 10:00~16:30 9日 10:00~12:30	8	6,500円	1,600円

### ◆各種OAポイントセミナー (各1.5時間：各1,000円教材費含) ※就業中の方は無料

使用頻度の高い機能別オリジナルセミナー。Excel・Word基礎レベル修了の方が対象です。

※【時間】 A：10:00~11:30、B：13:00~14:30、C：18:15~19:45

講座名	開催日	時間	講座名	開催日	時間
Excel データベース	1/12(土)	A	Excel エラー値	1/29(火)	A
	2/8(金)	C	Excel オリジナルテンプレート	2/14(木)	C
Excel ピボットテーブル	1/12(土)	B	Excel 入力規則	2/20(水)	C
	2/15(金)	C	Excel 条件付き書式	2/26(火)	C
Excel関数① 文字列操作関数	1/19(土)	A	Word 差し込み印刷	1/30(水)	C
	2/23(土)	A	Word 変更履歴	2/9(土)	A
Excel関数② 表引き関数テクニック	1/19(土)	B	PowerPoint 体験	1/16(水)	C
	2/23(土)	B		2/5(火)	C
Excel VBA体験	1/29(火)	C	PowerPointの裏技	2/19(火)	C
	2/22(金)	C	ビジネスメールの達人	2/1(金)	C

※Excel・Access基礎レベル修了の方が対象です。※【時間】 A：10:00~11:30、B：13:00~14:30

講座名	開催日	時間	講座名	開催日	時間
Accessクエリを極めよう①	2/16(土)	A	Accessクエリを極めよう②	2/16(土)	B

## ★資格支援 TOEIC® L&R スコアアップを目指そう!

### ◇TOEIC®L&R IPテスト 2019/2/23(土)13:00~ (約3時間、定員12名) 申込締切2/1

「TOEIC®L&Rテスト」は、英語によるコミュニケーション能力を幅広く評価する世界共通のテスト。仕事に生かす英語力の把握とスコアアップに、お役立てください。

公開テスト5,725円(税込)が、スタッフ特別価格4,300円(送料325円込)でご受験いただけます。

## ★ビジネススキルアップセミナー&ライブプラスセミナー

### 土曜貿易実務無料セミナー (6時間：受講料無料、教材費2,246円)

「貿易取引」について、基本的なしくみから実際の売買契約の流れ、また輸送・通関・決済等といった実務の流れと書類について、総合商社での国際ビジネス経験豊富な講師がイラスト・図解を多数用いて、初めて貿易の世界に触れる方にもわかりやすく説明します。対象：英検2級またはTOEIC500点以上相当の英語力で事務経験のある方

1/26(土) 9:40~17:00 弊社茅場町本社

### お金の話きほんのき〜働く!貯める!上手なお金とのつきあい方〜 (2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

貯金を増やしたいと思った時、はじめに必要なのは「貯めるルール」を知ること。収入、支出のコントロールやお得なクレジットカードの使い方、金融機関のそれぞれの特徴と活用など、お金に関わる基本をマネーのプロがわかりやすく解説いたします。

2/15(金) 18:15~20:15

### ◆おもてなしEnglish (2時間：500円教材費含、対象:TOEIC400点くらいまでの初心者)

異文化交流についての理解を深め、外国人旅行者への道案内や困っている方への声掛けなどのポイントを学習します。

2/20(水) 18:15~20:15

### ◆外人講師による「英会話電話対応編」 (2時間：1,000円教材費含、対象:英検3級程度の初心者)

実際のビジネス場面に即したダイアログの中で、電話対応での特有の語彙や表現を学習。コミュニケーション力を向上させるためのロールプレイに比重を置き、ビジネスで即使えるようになることを目指します。

2/22(金) 18:15~20:15

### ◆電話スキルアップ実践<オフィス&コールセンター> (2.5時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

電話の向こうの見えないお客様とのコミュニケーションに活かす敬語、傾聴や伝え方を学習し、インバウンド・アウトバウンドの対応方法をロープレを通して学習します。

1/19(土) 13:30~16:00

### ◆知っ得!ビジネスマナーのポイント (2時間：500円 就業中の方は無料)

社会人として仕事をするために必要なビジネスマナー。挨拶、言葉遣い、電話対応、湯茶接待を含む来客対応の基本をロープレを通して身に付けます。

1/26(土) 13:30~15:30

### ◆アサーティブコミュニケーション基礎 (2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

相手の考え方や立場を尊重しながら、誠実・率直・対等に自分の意見を相手に伝えるアサーティブ・コミュニケーションの技を身に付けましょう。

2/16(土) 13:30~15:30

### ◆プロに学ぶ各種セミナー (各2時間：各500円教材費含) ※就業中の方は無料

#### ♥秘書に学ぶ!美しい話し方<挨拶&敬語> 1/12(土) or 2/2(土) 13:30~15:30

きちんとした挨拶と正しい言葉遣いは社会人の基本。常に適切な敬語で対応できる力をロープレを通して学びます。

#### ♥秘書に学ぶ!秘書入門 2/9(土) 13:30~15:30

秘書の役割や心構え、仕事内容から秘書業務の基本となる来客対応、文書などの基礎を学びましょう。

#### ♥好感度を上げるボイストレーニング 2/14(木) 18:15~20:15

正しい発音でしっかりと声を出し、相手に伝わる話し方をすることはコミュニケーションの基本。発声の基礎から好感度を上げる声と印象に残る話し方をアナウンサーが伝授します。

#### ♥受付接遇マナー 2/19(火) 13:30~15:30

来社したお客さまが最初に接する受付は、その企業の印象を左右する大切な仕事です。受付業務の基本スキルを身につけ、「プロの受付」を目指します。

#### ♥マイナス5歳のメイク 1/25(金) 18:15~20:15

#### ♥カラーの不思議な力 2/8(金) 18:15~20:15


**1月・2月スケジュール**

火	水	木	金	土	
1/8	9	10	11	12	
	10:00~12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>		10:00~17:30 Word基礎	10:00~16:00 Excel基礎 I	13:00~14:30 Excelピボットテーブル
	13:30~16:00 Windows&タイピング &Outlook(メール) 基礎			10:00~11:30 Excelデータベース	13:30~15:30 秘書に学ぶ! 美しい話し方 <挨拶&敬語>
15	16	17	18	19	
	18:15~19:45 PowerPoint体験		10:00~17:00 PowerPoint基礎	10:00~15:30 Excel基礎 II	13:00~14:30 Excel表引き関数
				10:00~11:30 Excel 文字列操作関数	13:30~16:00 電話スキルアップ 実践編
22	23	24	25	26	
10:00~12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>		10:00~16:30 Excel基礎 I	10:00~16:00 Excel基礎 II	10:00~16:00 Excel応用 前半	10:00~17:00 Word基礎
13:30~16:00 Windows&タイピング &Outlook(メール) 基礎			18:15~20:15 マイナス5歳のメイク	9:40~17:00 土曜無料貿易実務 弊社茅場町本社	13:30~15:30 知っ得! ビジネス マナーのポイント
29	30	31	2/1	2	
10:00~11:30 Excelエラー値	18:15~19:45 Word差込印刷		18:15~19:45 ビジネスメールの達人	10:00~16:00 Excel応用 後半	10:00~16:30 Access基礎 前半
18:15~19:45 Excel VBA体験				10:00~12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>	13:30~16:00 Windows&タイピング &Outlook(メール) 基礎
				13:30~15:30 秘書に学ぶ! 美しい話し方 <挨拶&敬語>	

火	水	木	金	土	
2/5	6	7	8	9	
10:00~16:30 Excel基礎 I	10:00~16:00 Excel基礎 II		10:00~17:30 Word基礎	10:00~16:30 PowerPoint基礎	10:00~17:00 Excel VBA基礎
18:15~19:45 PowerPoint体験			18:15~19:45 Excelデータベース	10:00~12:30 Access基礎 後半	10:00~11:30 Word変更履歴
			18:15~20:15 カラーの不思議な力	13:30~15:30 秘書に学ぶ! 秘書入門	
12	13	14	15	16	
10:00~12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>		18:15~19:45 Excel オリジナルテンプレート	18:15~19:45 Excelピボットテーブル	10:00~16:00 Excel基礎 I	10:00~16:30 Excel関数 前半
13:30~16:00 Windows&タイピング &Outlook(メール) 基礎		18:15~20:15 好感度を上げる ボイストレーニング	18:15~20:15 お金の話 きほんのき	10:00~11:30 Accessクエリ①	13:00~14:30 Accessクエリ②
				13:30~15:30 アサーティブ基礎	
19	20	21	22	23	
13:30~15:30 受付接客マナー	18:15~19:45 Excel入力規則		18:15~19:45 Excel VBA体験	10:00~15:30 Excel基礎 II	10:00~16:30 Excel関数 後半
18:15~19:45 PowerPointの裏技	18:15~20:15 おもてなしEnglish		18:15~20:15 英会話電話応対編	10:00~11:30 Excel 文字列操作関数	13:00~14:30 Excel表引き関数
				13:00~15:30 TOEIC®L&R IPテスト	
26	27	28	3/1	2	
10:00~17:30 Word基礎				10:00~17:00 Excel VBA基礎	
18:15~19:45 Excel条件付き書式					

**★eラーニング**

- ◆**モバイルラーニング「LIO~TOEIC実力アップドリル~」**
    - <メニュー> ①パート別演習(フル模試)、②Part5攻略、③語彙力強化
    - <受講料> 登録スタッフの方：特別価格8,640円(税込)  
※定価25,920円(税込)を上記スタッフ特別価格にてご提供しております。
    - <利用期間> 最長6か月
  - ◆**富士通エフ・オー・エム「Office製品他」**
    - Word/Excel(基礎/応用)、Access /PowerPoint(基礎)
    - ※Versionは、2016/2013/2010よりご選択ください
    - <受講料> 登録スタッフの方：法人特別価格2,916円(税込)  
※定価3,240円(税込)を上記法人特別価格にてご提供しております。  
※就業者特典につきましては、お問い合わせください。
    - <利用期間> 学習スタート日より1か月※延長不可。各コンテンツの使用標準時はお問い合わせください。
- ※お問い合わせ、お申込みは、アヴァンティカレッジまでご連絡ください。

- お問い合わせ先 <アヴァンティカレッジ>**  
TEL : 03-5299-6310 (受付時間：平日9:00~18:00)  
〒100-0004 東京都千代田区大手町2-2-1 新大手町ビル6F 株式会社アヴァンティスタッフ
- 注意事項**  
※全セミナー予約制となっておりますので、事前にご予約をお願いいたします。  
※応募者多数の場合、抽選とさせていただきます。セミナーもごさいます。  
※催行人数に至らない場合、クローズさせていただきます。 (催行人数はセミナーによって異なります) 以上、ご了承ください。