



★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か月以内の方は無料

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応対のご説明と、使用頻度の高いExcelの機能をご紹介します。

3/5(火) or 3/14(木) or 3/30(土) 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。

3/5(火) or 3/14(木) or 3/30(土) 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	3/ 8(金)	10:00~17:30	6	5,000円	1,600円
	3/23(土)	10:00~17:00			
Excel 基礎 I	3/ 9(土)	10:00~16:00	5	4,000円	1,600円
	3/20(水)	10:00~16:30			
Excel 基礎 II	3/16(土)	10:00~15:30	4.5	4,000円	※ I、II 共通
	3/22(金)	10:00~16:00			
Excel 応用	3/23(土)&3/30(土)	両日 10:00~16:00	10	8,000円	1,800円
Excel VBA基礎	3/ 2(土)	10:00~17:00	6	5,000円	1,000円
PowerPoint 基礎	3/2(土) 3/30(土)	10:00~16:30	5.5	4,800円	1,600円
Access 基礎	3/9(土)&3/16(土)	9日 10:00~16:30	8	6,500円	1,600円
		16日 10:00~12:30			

◆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。

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

講座名	開催日	時間帯	内容
Excel データベース	3/ 2(土)	A	大量のデータから必要な情報を抽出、集計する方法を学習し、データの整理と管理に活用
	3/12(火)	D	
Excel ピボットテーブル	3/ 2(土)	B	蓄積したデータを様々な角度から分析、集計に役立つピボットテーブルを学習
	3/13(水)	D	
Excelオリジナルテンプレート	3/16(土)	A	数量を入力すると合計が表示される見積書を作成後、納品書と請求書に自動的に転記されるオリジナルテンプレートを作成
Excel VBA体験	3/16(土)	C	VABの演習を通し、VBAで何ができ、何が便利かを体験
Excel 入力規則	3/23(土)	A	特定のセルにすることのできる値を制限することで、入力ミスやエラーを減らすことのできる機能について学習
Excel 条件付き書式	3/23(土)	B	条件に合ったデータに自動的に書式を設定する機能を学習
Excel関数① 文字列操作関数	3/27(水)	D	特定の文字列の抽出・検索・置換、余分なスペースを削除する等、文字列に対して様々な操作を行う関数を学習
Excel関数② 表引き関数テクニック	3/28(木)	D	VLOOKUP等の表引き(検索・行列)関数で、セルのデータを取り出し、データ照合するテクニックを学習
Word差し込み印刷	3/ 9(土)	B	文書の一部に別ファイルのデータ(住所録の宛名等)を差し込み、同内容の文書を複数作成し、印刷する機能を学習
PowerPoint体験	3/ 1(金)	D	簡単な操作で見栄えのよいプレゼンテーション資料が作成できるPowerPointの概要を紹介
	3/19(火)	D	
PowerPointの裏技	3/ 9(土)	A	PowerPoint機能を100%活用するための操作時のコツや不満を解決する裏技や極意を短時間で伝授
ビジネスメールの達人	3/ 6(水)	D	仕事で電子メールを使用する際に必要なマナーやルールを身につけて実務に役立つ社内外メール文書を作成

★ビジネススキルアップセミナー&ライフプラスセミナー

土曜無料貿易実務セミナー

6時間：受講料無料、教材費2,246円) 申込締切3/8

「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

3/16(土) 9:40~17:00 茅場町本社

社会保険ってなに? ~損をしないための基礎知識~

(2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

毎月引かれている社会保険料からどのような保障が受けられるのかご存知ですか。標準報酬月額(額面)240,000円で、40歳以上の社会保険料は約35,000円!! 実は社会保険に加入しているだけで、お得な保障が受けられるのです。

年金、健康保険、雇用保険、介護保険など、この機会に社会保険についてしっかり学びたいに活用しましょう。

3/8(金) 18:15~20:15

◆おもてなしEnglish

(2時間：500円教材費含)

外国人旅行者の方に道を聞かれたとき教えてあげたい...、困っている人に声をかけてあげたい...と思っているあなたにぴったりのセミナーです。中学レベルの簡単な英語で、おもてなしのコミュニケーションをとるポイントを学びませんか。

TOEIC®L&R ~400位までの初心者向けセミナーです。

3/9(土) 13:30~15:30

◆英文ビジネスメール基礎

(2時間：1,000円教材費含)

初心者の方も無理なく取り組めるよう、基本ルールから書き方のプロセスまでを、日本人講師がわかりやすく丁寧にご指導しますので、英語で話すのが苦手な方もお気軽にご参加ください。モデルメールで学習することで、自分自身の状況に置き換えて活用できます。

3/20(水) 18:15~20:15

◆秘書に学ぶ! 美しい話し方<挨拶&敬語>

(2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

きちんとした挨拶と正しい言葉遣いは社会人の基本。どのような時に、どのような話し方をするか、と考えることが、美しい話し方をする上で重要なポイントです。文法的には正しくても、相手と目的によってはふさわしくない表現もあります。

このセミナーで、社会人としてのマナーである敬語の基本を学び、目的やシチュエーションに合ったさまざまな表現を蓄積し、実際の場面で活用できる力を養いましょう。

3/2(土) 13:30~15:30

◆受付接客マナー

(2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

来社したお客様が最初に接する受付は、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て「プロの受付」を目指しましょう。

3/15(金) 13:30~15:30

◆アサーティブコミュニケーション応用

(2時間：500円教材費含 就業中の方は無料)

アサーティブ・コミュニケーションの技法を軸として、ビジネスシーンや対話の相手に合わせたポイントやレベルアップした会話ができる知識を学習します。

3/16(土) 13:30~15:30

◆CAに学ぶ! 印象度UP

(2時間：500円 就業中の方は無料)

第一印象の重要性を意識し、好感を持たれる表情や動作を学びます。CA経験者が、客室乗務員として培ってきた感の良い表情や聞き取りやすい話し方、美しい立ち居振る舞いを、ロールプレイングを通して個別にアドバイスします。

3/23(土) 13:30~15:30

◆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)

これからテレコミュニケーターを目指す方、電話応対の基本を再確認し、ブラッシュアップしたい方を対象としたセミナー。お客様とのコミュニケーションに生かす敬語の使い方や、インバウンド・アウトバウンドの対応方法を実践を交えながら学習します。

3/30(土) 13:30~16:00

◆パーソナルカラー

(2時間：500円 就業中の方は無料)

自分に似合うパーソナルカラーを知ることは、イメージ&魅力アップに繋がります。実際に布を用いて似合う色の傾向を見つけ、ひとりひとりの雰囲気やイメージに合った洋服やメイクの色選びやポイントをアドバイスします。

3/8(金) 18:15~20:15

★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～」

アヴァンティスタフオリジナルのモバイルラーニングLIOは、モバイルを使用し、いつでもどこでも学習が可能。英語基礎力を養う内容なので、スコアアップは確実です！

<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

<申込方法> 『アヴァンティカレッジ』までご連絡ください。

◆富士通FOM Microsoft Officeコース

Word/Excel(基礎/応用)、Access/PowerPoint(基礎)

※Versionは、2016/2013/2010よりご選択してください

<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。

<申込方法> 『アヴァンティカレッジ』までご連絡ください。

★提携スクールのご案内

スタッフ特別料金で利用いただける「アヴァンティスタフ クラブオフ」、「提携スクール」をご用意し、皆さまのビジネススキルアップ支援を行っています。

◆アヴァンティスタフ クラブオフ

就業中のスタッフの方は、福利厚生サービス「アヴァンティスタフ クラブオフ」をご利用いただけます。当社HPの「アヴァンティスタフ クラブオフ」より、会員専用ページに進み、会員登録をし、ご確認ください。
希望講座の資料請求、講座内容につきましては、直接各スクールにお問い合わせください。

◆提携スクール

登録スタッフの方にご利用いただけます。
ご希望講座の資料請求、講座内容につきましては、直接各スクールにお問い合わせください。

【通学通信】 資格の大原	0120-597-008
資格の学校 TAC	0120-509-117
LEC 東京リーガルマインド	0570-064-464
パソコンスクール アイエスエイ(ISA)	0120-253-080
デザイン・資格のリカレント	0120-809-217
Linux&Java専門のリナックスアカデミー	0120-703-727

【通信】 産業能率大学	03-5758-5114
日本能率協会マネジメントセンター	03-6362-4803
アルク教育社(語学)	03-3238-2877
きんざい(金融系資格)	アヴァンティカレッジ

【eラーニング】アーティス(証券外務員)	アヴァンティカレッジ
富士通FOM	アヴァンティカレッジ

※就業中の方には、研修費補助もご利用いただけます。補助対象の講座については、アヴァンティカレッジまでお問い合わせください。



3月スケジュール



火	水	木	金	土
2/26	27	28	3/1	2
10:00～17:30 Word基礎			18:15～19:45 PowerPoint体験	10:00～16:30 PowerPoint基礎 10:00～17:00 Excel VBA基礎
18:15～19:45 Excel条件付き書式				10:00～11:30 Excelデータベース 13:00～14:30 Excelピボットテーブル
				13:30～15:30 秘書に学ぶ！美しい話し方<挨拶&敬語>
5	6	7	8	9
10:00～12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>	18:15～19:45 ビジネスメールの達人		10:00～17:30 Word基礎	10:00～16:00 Excel基礎 I 10:00～16:30 Access基礎 前半
13:30～16:00 Windows&タイピング& Outlook(メール)基礎			18:15～20:15 社会保険ってなに？	10:00～11:30 PowerPointの裏技 13:00～14:30 Word差込印刷
			18:15～20:15 パーソナルカラー	13:30～15:30 おもてなしEnglish
12	13	14	15	16
18:15～19:45 Excelデータベース	18:15～19:45 Excelピボットテーブル	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 受付接客マナー	10:00～15:30 Excel基礎 II 10:00～11:30 Excel オリジナルテンプレート
				13:30～15:00 Excel VBA体験
				13:30～15:30 アサーティブ応用
				9:40～17:00 土曜無料貿易実務 茅場町本社
19	20	21	22	23
18:15～19:45 PowerPoint体験	10:00～16:30 Excel基礎 I 18:15～20:15 英文ビジネスメール基礎	春分の日	10:00～16:00 Excel基礎 II	10:00～16:00 Excel応用 前半 10:00～17:00 Word基礎
				10:00～11:30 Excel入力規則 13:00～14:30 Excel条件付き書式
				13:30～15:30 CAに学ぶ印象度UP
26	27	28	29	30
	18:15～19:45 Excel文字列操作関数	18:15～19:45 Excel表引き関数		10:00～16:00 Excel応用 後半 10:00～12:00 はじめての事務職体験 <事務&Excel>
				10:00～16:30 PowerPoint基礎 13:30～16:00 Windows&タイピング & Outlook(メール)基礎
				13:30～16:00 電話スキルアップ実践編

□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。

※催行人数に満たない場合、クローズの場合がございます(催行人数はセミナーによって異なります)。