ビジネスパソコンOA事務科

訓練説明会

「訓練ってどんなことをするの？」
「どんなところでするの？」
「どんなテキストを使うの？」
など気になることにお答えします！
実際に教室を見学したり、
詳しい説明を聞いてみませんか？

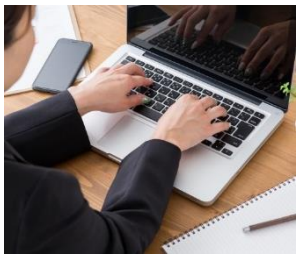
日　　時：3月22日(月)・23日(火)・24日(水)・25日(木)・26日(金)
16時～17時　※要予約

申込方法：電話(0852-28-6220)、申込フォームにてお申込みください。

こちらのQRコードから
お申込みください。

訓 練 内 容

Word・Excel



会社で必須のWordとExcelの基礎が学べます！

資格試験も訓練会場で受験できます！(任意)

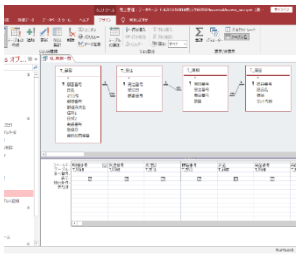
初心者でも丁寧にお教えします。

PowerPoint

PowerPoint(ﾊﾟﾜｰﾎﾟｲﾝﾄ)を使うと、企画書やプレゼン資料を効率的に作成できます。

チラシや配布資料なども作成することができ、仕事の幅が広がります！

Access



膨大なデータやExcelで複雑に管理されている表などをアクセスを使って一元管理できます。

顧客管理システム・請求管理システムなどを作って業務の効率化を学びましょう！

Webサイト制作・オンラインツール活用

HTML・CSSの基本を学び、Webサイト制作の流れを体験します。

コロナ時代に必要不可欠なコミュニケーションツールの使い方、オンライン会議の開催方法も身に付けることができます。

ビジネスマナー

社会人に必要な知識やマナーを知り、身につけることができます。

秘書検定2級も訓練会場で受験できます！(任意)就職活動の際に「一般常識やビジネスマナーを習得している」ことをアピールするのに役立ちますよ！

就職支援

就職支援を専門に行うキャリアコンサルタントが4名常駐しています。

応募書類の作り方、面接練習など一斉指導と個別指導できめ細やかに支援します！

有限会社Willさんいん
松江市朝日町498松江センタービル８Ｆ
https://www.will3in.co.jp

0852-28-6220
受付時間：平日　9：30～17：30