

NPO法人あごら パソコン基本操作・キャリアアップ講座 ご案内



1. はじめに

NPO法人あごらは、ひとり親家庭の母親に対して、就労や子育ての相談を行うとともに、在宅によるパソコンを使った地図や図面、単純なデータ(数値・文字)の入力技術の習得と就労支援を柱に、在宅業務支援、経済的・精神的ケア等の自立支援を行うため、2002年10月に設立されました。いま我が国ではe-JAPANや電子自治体など、IT化に向けた新たな社会が構築されようとしています。そのためには書類や帳票の電子化や地図や図面の電子化が必要不可欠です。NPO法人あごらでは、これらデータの電子化を行うための入力技術および企業の一般事務職員として必要不可欠なパソコン操作技術を習得するための「パソコン基本操作・キャリアアップ講座」を設置しています。この講座は、自宅のパソコンでインターネットを使って「eラーニング」という新しい研修方法を採用しています。育児や家事などでスキルを身につける教室に通う時間がとれなくても、パソコンを使って好きな時に研修を受けることができます。

この講座を修了された方は「NPO法人あごら」に技術者として登録され、仕事に従事するチャンスが得られます。

2. 講座の特徴

- 教室に通わなくても、自宅でインターネットを使ってパソコンの基本操作や会社でのパソコン利用技術を習得できます。
- 時間の余裕のある好きな時に学習することができます。
- パソコン画面を見ながら、カリキュラムを進められ、添削問題をネットを介して送付し、インストラクターに確認してもらうことで技術の習熟度を確かめることができます。
- 決められた期間内であれば、eラーニングを何度でも繰り返して受講することができます。

3. 講座の概要

- 受講場所 : 自宅
- 研修内容 : ワープロ、表計算、プレゼンテーションソフトの使い方
eラーニングコンテンツにつきましては別紙「パソコン基本操作・キャリアアップ講座eラーニングコンテンツメニュー」をご参照下さい。
- 研修時間 : 約20時間(標準学習時間)
- 受講料 : 31,500円(消費税込み)

受講料のお支払方法につきましては分割支払いが可能です。
分割の支払い方法に関しましては別途ご相談ください。

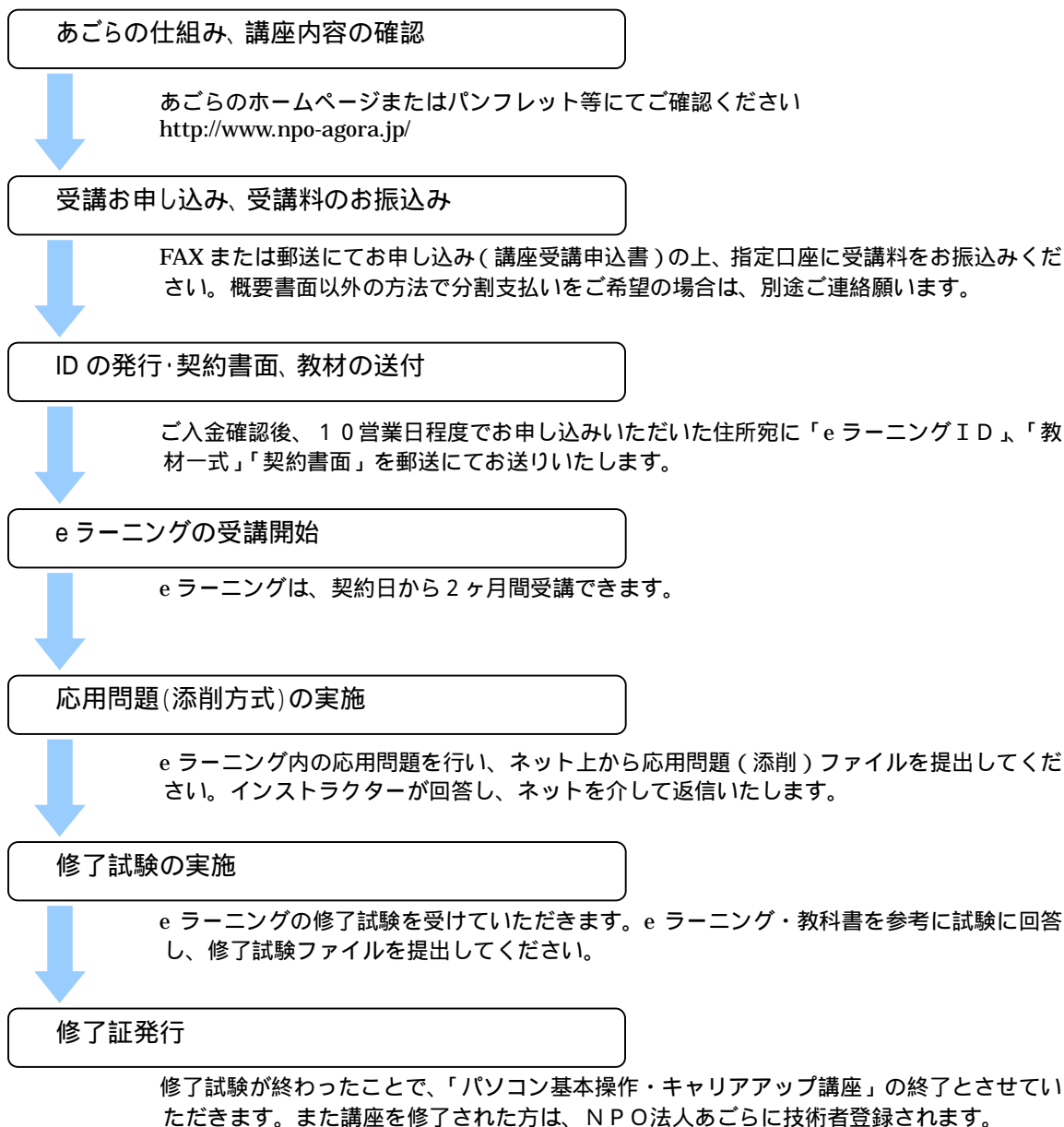
パソコンの条件:自宅にパソコンがあり、インターネットが使えること

【e-ラーニング動作環境】

- [CPU] : PentiumII 2.33MHz以上 (Pentium 1GHz以上推奨)
- [OS] : Microsoft Windows 9.8 (Second Edition)以降
(推奨: Microsoft Windows XP)
- [メモリ] : 64MB以上 (512MB以上推奨)
- [回線速度] : 64kbps以上 (ISDN) (ADSLまたは光ファイバー推奨)
- [ハードディスク] : 2GB以上 (10GB以上推奨)
- [画像解像度] : 1024×768以上

メモリが64MBや回線速度64kbpsでは、処理速度が遅い場合があります。
また、講座後の実業務では、推奨スペックが必要になる場合があります。

4 . 講座受講の流れ



応用問題ならびに修了試験では、「Microsoft PowerPoint」(プレゼンテーションソフト)を利用します。ご自宅のパソコンに同ソフトウェアが入っていない場合は、無償にてNPO法人あごらよりノートパソコンをお貸しいたしますので、申込書にその旨をご記入願います。また、このパソコンはインターネットには繋がりませんので、提出文章はご自宅のパソコンよりお送りください。

なお、貸し出しパソコンの台数に限りがあり、お手元に届くまでお時間がかかってしまう場合がございますので、予めご了承ください。

5 . お申込み方法、又はお問い合わせ先

TEL またはメールにてお申込ください。

TEL : 03 - 3261 - 1835

E-mail : a-info@npo-agera.jp

<メールでのお申込の際の必要事項>

名前 フリガナ 住所 TEL E-mail 資料請求 (基本的にキャリアアップ講座)
上記を記載の上、お申込ください。

6 . 受講料のお振込先

受講料振込先

銀行・支店： 三井住友銀行 人形町支店

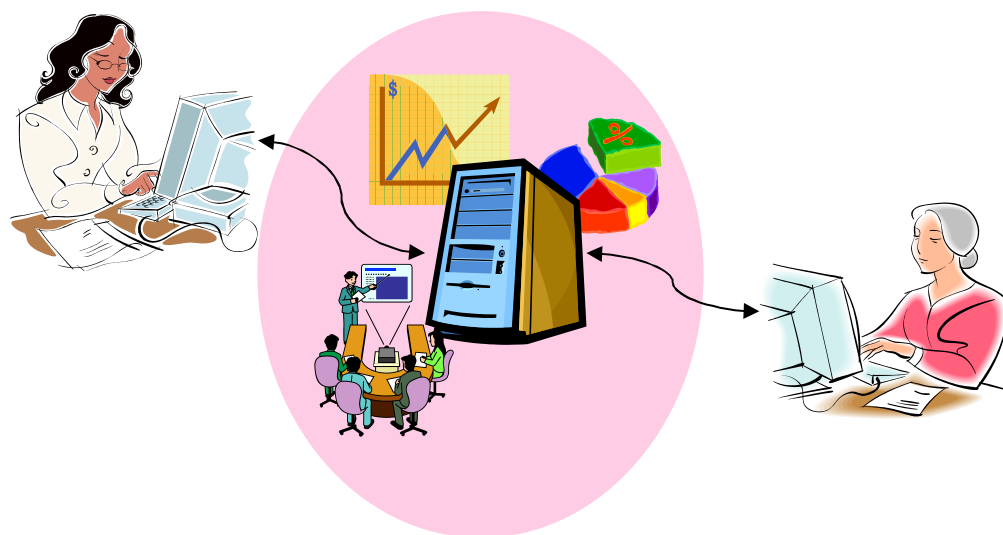
口座番号： (普通) 1235747

口座名： 特定非営利活動法人あごら 教育講座口

* 「NPO 法人あごら 教育講座口」でも可

お手数ですが、お振込み名の前に CA を付けてお振込み願います。

例) 山田 花子様の場合: CA 山田 花子



「別紙」

パソコン基本操作・キャリアアップ講座

eラーニングコンテンツメニュー

はじめに キャリアアップ講座について

第1章 知っておきたいビジネスマナー

1 - 1 基本マナー

1 - 2 電話対応

1 - 3 接客

1 - 4 E-Mail

1 - 5 文書作成<社内・社外>

第2章 会議資料の準備 ~インターネットで情報収集~

2 - 1 情報収集の方法

2 - 2 ネット検索

第3章 会議資料の整理・データの分析

3 - 1 集めた情報の整理・入力

3 - 2 データの入力

3 - 3 売り上げ推移の資料作成

3 - 4 他社との比較資料の作成

第4章 会議の招待状の作成

4 - 1 招待文の作成

4 - 2 地図の作成

4 - 3 テンプレートの使い方

第5章 会議資料の報告

5 - 1 会議資料としてまとめる

5 - 2 スライドについて

5 - 3 会議でのプレゼンテーション

第6章 会議の議事録を送る

6 - 1 Eメールの操作方法

応用問題

応用問題 ~回答~

付録

キー対応一覧表

ツールバー 一覧表

用語集

講座内容につきましては、より良い受講内容を目指しコンテンツメニューを更新する場合があります。あらかじめご了承ください。