



パソコンスキルを上げる 働くチカラを上げる

事務のお仕事では、パソコンスキルやスピードももちろん大事ですが正確に指示を聞き期日内に資料を作成することや検索力や質問・報告するチカラなどが求められます。チャレンジド・アソウ広島事業所のパソコンカリキュラムではそんな実践的なチカラをつけることが可能です。それぞれのスタートにあわせたコースで楽しく学び“パソコンスキル”と“働くチカラ”を上げましょう。

チャレンジド・アソウ
パソコン
カリキュラム

Course Introduction

ご自身のペースにあわせてコースを選択!
経験豊富なスタッフに個別にいつでも質問できるので安心です

クラフトコース

ベーシックコース

実践実積コース
KONARE

course
01 パソコンに
楽しく触れる

パソコンにほぼ触れたことがない方や作業系を目指す方にも安心してご参加いただけます。タイピング練習やおしゃれなメッセージカード作成など楽しみながらパソコンを学べるコースです。

course
02 Word・Excelの基礎的スキルを学ぶ

求人票でよく見る「Excel・Wordの基本操作ができる方」という応募条件に対応できるパソコンのチカラが身につきます。

独自のスキルチェックシートで理解度を確認しながら個々のペースで学ぶことが可能なので基本操作の土台作りに最適なコースです。

course
03 お仕事を想定した実践的なスキルを学ぶ

実際の職場を想定しスタッフが上司役になって締め切りも含めた指示出しを行います。要点をメモして、報連相を行いながら資料作成を行うことで基礎的スキルにプラスして事務職で働くチカラが身につきます。

業務効率化に繋がるKONARE技なども学べるコースです。

資格取得を目指せる

MOS（マイクロソフト・オフィススペシャリスト）

WordとExcelのMOS資格を目指せるカリキュラムを行っています。
認知度の高い資格なので履歴書でパソコンスキルを証明できます。

ITパスポート

ITの基礎知識が問われる国家試験です。自主学習＆質問にお答えできる体制を整えています。

e-learning

HTML入門、簿記講座、プログラミング入門など自分のペースで視聴可能です。

タイピング練習

事務のお仕事で求められるタイピングスピードは1分間に60文字程度と言われています。
パソコンカリキュラムでは、毎回10分間のタイピング練習の時間を設けているほか
自習時間や隙間時間にも自分のペースで練習をすることが可能です。

MOSチャレ

練習問題に取り組んでいただき、月1回、希望者に対して行っているExcelとWordの独自テストです。
初級・中級・上級・初段と自分の力に応じてステップアップしていくことが可能です。

Googleでつながろう

様々な検索方法やExcelやWordに似たスプレッドシートやドキュメント、マップ、スケジュール
メール、オンライン会議を使うミート、アンケート機能のフォームなど…
様々な機能に楽しく触れながら仕事で役立つスキルを身につけられるカリキュラムです。

VBA

VBAの入り口を楽しく学べる土曜開講のカリキュラムです。

“だれもが当たり前に働き、自立して生きていく”

“誰かの役に立ちながら社会とつながりを持って生活する”

そんな共生社会と価値観の多様性を生み出すお手伝いをしています。



パソコンスキルの向上だけではなく
対人スキルやビジネスマナー、感情のコントロール方法など
長く幸せに働くために必要なチカラをトータルで身につけることができます。
ご相談・見学・体験を随時受け付けております。
ぜひお気軽にご相談ください♪



カリキュラムやトレーニングについての
詳しい情報、また日々の出来事（ブログ）は
ホームページでご覧いただけます。

チャレンジド・アソウ



株式会社 チャレンジド・アソウ 広島事業所

〒730-0032

広島市中区立町2-23 野村不動産広島ビル
9階 受付／7階 トレーニングスペース

082-545-3560

cahiroshima@ahc-net.co.jp

<http://challenged.ahc-net.co.jp/>

