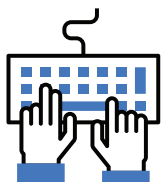


働きながら、学びながら。
スキマ時間でキャリア・アップ!

e-ラーニング & オンライン講座

※ 初日と最終日のみ、オンラインで実施



Excel・Word
基礎習得コース



SNS ビジネス
活用コース



Google ツール
活用コース



Web デザイン
コース



Notion で学ぶ
デジタル仕事術



講座の特徴

- ✓ e-ラーニングは、1日1~2時間程度のスキマ時間で無理なく学習!
- ✓ 職種や目指すキャリアで、コースを組み合わせ受講してスキルアップ!

1 初心者でも学びやすい

パソコン初心者や操作経験が少ない方が安心して学べるようサポートします。

2 スキマ時間で無理なく学習

初日と最終日はオンライン、期間中の学習はe-ラーニングなのでお仕事終わりや休日に学習できます。

3 わからない所はチャットで質問

学習に関する質問はチャットで気軽に質問できます。
チャットの使い方もサポートします。

受講について

定員 **12** 名(先着順)

受講料 **2,900** 円

1コース(約1か月)

必要な受講環境

- パソコン: Windows11 以上を推奨
- 通信環境: インターネット回線 (テザリング非推奨)
- 必須アプリ: Zoom (オンライン授業用)、Slack (チャット質問用)

※ パソコン・受講環境について分からないことがあれば、事務局までお問合せください。
※ パソコン貸出 (有償 6,600 円税込) については事務局までお問合せください。

事業運営者



モリパワー株式会社 ITスキルアップ事務局

☎ 025-256-8654 (平日 9:30~17:30) education@moripower.jp



講座の特徴

事務系向き、広報系向き、IT活用系向きのコースをご用意しています。
目的のコースを組み合わせ、さらにスキルアップを目指しましょう！



Excel・Word 基礎習得コース 事務

Office ソフトの定番、Word・Excel 基礎を1つのコースで学べます。
社内文書の作成や売上データの集計など、よくあるパソコンでの作業をカバーできます。

必要なアプリ：Microsoft Excel2021 以降、Microsoft Word2021 以降 または Office365



SNS ビジネス活用コース 事務 広報

ビジネスの広報ツールとして定番となった SNS。画像・動画の作成や Instagram 投稿を学び、
事務職や広報業務など幅広い職種で活用できる情報発信スキルを習得します。



Google ツール活用コース 事務 IT活用

定番の Gmail やカレンダーはもちろん、ドキュメント、スプレッドシート、Drive、Form など、
業務効率化に役立つスキルをまとめて学習できます。



Web デザインコース 広報 IT活用

基礎的な HTML/CSS によるコーディングから、Figma を用いたデザインまで、ホームページ制作
の一連の流れを学びます。見やすく使いやすい企業サイトを作るためのスキルを身につけます。



Notion で学ぶデジタル仕事術 IT活用

タスク管理ツールの王道 Notion について学びます。基本から実践的な使い方まで、
仕事の整理やタスク管理をスムーズにできる「デジタル仕事術」を身につけます。

お申込み方法

1 WEBでお申込み

申込みフォームに必要事項を記載の上、お申込みください。
講座案内ページは、QR コードから表示することができます。

2 お申込み手続き確認 (※)

事務局からお申込み手続き完了の案内メールを送信します。

3 コース実施案内

開講決定後、新潟県立テクノスクールから講座費用のお支払い案内メールを送付します。

4 講座費用のお支払い

新潟県電子申請システムにてお支払いください。
決済手段は、クレジットカード、pay-easy です。

5 コース受講案内

入金確認後、事務局から講座受講の案内メールを送付します。



講座のご案内・お申込み



<https://school.moripower.jp/itskill>

※ コースの期間・内容をご確認の上、お申込みください。
※ 複数コースのお申込みも可能です。

(※) お申込みの注意事項

- ・お申込みが少ない場合は、コースを中止する場合があります。
- ・お申込み多数の場合、受講確定は先着順となります。