

資格でスキルアップ

目標達成目安 1~6ヶ月



MOS(Microsoft Office Specialist)

MOSはMicrosoft社のOfficeソフトのスキルを計る世界共通の資格試験です。Word・Excel・PowerPoint・Accessの4科目を取得するとOfficeの卓越した利用スキルを証明する称号「マイクロソフト オフィス マスター」を取得することができます。



日商簿記

簿記の知識は、すべての社会人にとって必要な知識です。営業事務や庶務のお仕事でも、生産・製造でも、もちろん営業の方でもコスト管理ができる人は、企業にとって、とっても大事な人財となります!



P 検 (パソコン検定)

P検は、WordやExcelだけではなく、タイピングやパソコンの一般知識や情報モラル、ネットやメールの知識などパソコンの総合的な知識が求められる資格試験です。職場や家庭で起きたトラブル対応にも必ず役に立ちます!

資格を取って活躍しよう!!

パソコンのスキルやビジネスのスキルを自信もって伝えるには「資格」です!パソコンスキルと簿記の知識は、ビジネスシーンでもっとも必要とされるスキル。「わかるとできる」では、パソコンスキルと簿記の知識の両方が学べます!

「わかるとできる」で資格を取って、さらに自分の可能性を広げましょう!

MOSコース

Office 2003の方

- Word 2003 Specialist
- Word 2003 Expert
- Excel 2003 Specialist
- Excel 2003 Expert
- PowerPoint 2003
- Access 2003

Office 2007の方

- Word 2007
- Excel 2007
- PowerPoint 2007
- Access 2007

資格講座

日商簿記講座

- 日商簿記 3級
- 要点完結 日商簿記3級
- 実践ビジネス

パソコン検定

- パソコン検定3級・4級