



社員研修

従業員にパソコンスキルを身につけてもらいたい社長様と
スキルアップしてさらに会社へ貢献したい従業員様へ

岸和田商工会議所
会員様 限定特典

入会金 (3,000円) 無料
授業 1回 無料

当教室は、社員研修を行っております。

従業員の方に「一般的なレベルのWord・Excelを操作できるようになってほしい」や「Excelの関数をつかえるようになってほしい」など、様々なご要望にお応えいたします。

社長様やご担当者様のご要望をお伺いさせていただき、従業員様とカウンセリング（パソコンスキルのチェック）をさせていただいたうえで、目標達成に向けたオリジナルのカリキュラムを作成させていただきます。

授業料1,200円 (1回50分)

料金は安心の月謝制。一度に多額の費用は不要です。
※機器使用料300円 (1回50分)、教室維持費1,500円 (1か月) が別途必要です。

自由予約制 (ご予約変更・キャンセル無料)

お仕事が忙しい方でも大丈夫。ご都合の良い日時を予約して通っていただけます。ご予約の変更・キャンセルも可能です。

完全個別授業

当教室は個別での授業なので、ご自身のペースで学習を進めていただけます。講師が常駐していますので、いつでもご質問していただけます。

このようなお悩みございませんか？ 当教室なら解決できます！

- ☑ 手書きの見積書・請求書から卒業したい
- ☑ 従業員の時間を合わせて一斉に受講させることが難しい
- ☑ 自身がパソコンに詳しくないため、従業員にパソコンの指導ができない
- ☑ 従業員に研修を受けさせたいが、どこも費用が高く予算と合わない
- ☑ スマホ、タブレットを業務に取り入れたい
- ☑ ChatGPTを仕事に活かしたい

初心者の方
大歓迎です！



特典

入会金(3,000円)
無料クーポン

こちらのクーポンをチラシのままお持ちいただくか、
または切り取った状態で、ご入会の際スタッフにお渡しい
ただくと入会金(3,000円)無料にさせていただきます。

岸和田商工会議所パソコン教室

お問合せはこちら

072-438-3981

住 所：〒596-0045 岸和田市別所町3丁目13番26号
営業時間：月木土・10:00～17:00／火水金・10:00～20:30
定 休 日：日・祝・年末年始

ホームページはこちらから▶
お電話、またはホームページからお問合せいただけます。



安心

親切

丁寧

受講者様から好評価をいただいています

仕事に役立つパソコン講座一覧

ビジネス基礎

Word基礎

Wordの基本的な操作を学習。
文書や表の作成、文書の編集、
写真・画像の挿入などを習得
します。



Excel基礎

Excelの基本的な操作を学習。
数式の入力方法や表・グラフ
の作成、複数シートの操作、
データベースの利用などを習
得します。

2025年度3月 月給試験

氏名	性別	年齢	学歴	職種	試験種別
山田 太郎	男	25	大学	A	総合職
田中 花子	女	26	大学	B	総合職
佐藤 一郎	男	27	大学	C	総合職
鈴木 美咲	女	28	大学	A	総合職
高橋 健太	男	29	大学	B	総合職
中村 真由	女	30	大学	C	総合職
小林 大輔	男	31	大学	A	総合職
渡辺 由香	女	32	大学	B	総合職
森田 拓也	男	33	大学	C	総合職
伊藤 瑞希	女	34	大学	A	総合職
清水 悠介	男	35	大学	B	総合職
山本 千尋	女	36	大学	C	総合職
石川 健一	男	37	大学	A	総合職
松本 美穂	女	38	大学	B	総合職
佐々木 大志	男	39	大学	C	総合職
高木 真奈	女	40	大学	A	総合職
山崎 拓海	男	41	大学	B	総合職
田村 由紀	女	42	大学	C	総合職
中村 健太	男	43	大学	A	総合職
渡辺 美咲	女	44	大学	B	総合職
森田 大輔	男	45	大学	C	総合職
伊藤 瑞希	女	46	大学	A	総合職
清水 悠介	男	47	大学	B	総合職
山本 千尋	女	48	大学	C	総合職
石川 健一	男	49	大学	A	総合職
松本 美穂	女	50	大学	B	総合職
佐々木 大志	男	51	大学	C	総合職
高木 真奈	女	52	大学	A	総合職
山崎 拓海	男	53	大学	B	総合職
田村 由紀	女	54	大学	C	総合職
中村 健太	男	55	大学	A	総合職
渡辺 美咲	女	56	大学	B	総合職
森田 大輔	男	57	大学	C	総合職
伊藤 瑞希	女	58	大学	A	総合職
清水 悠介	男	59	大学	B	総合職
山本 千尋	女	60	大学	C	総合職

ビジネス応用

Word応用

Wordの実用的な機能を学習。
図形や図表を使用した文書の
作成、案内状やラベル印刷、
文書の校閲などを習得します。



Excel応用

Excelの実用的な機能を学習。
計算や処理の効率上がる関
数、ピボットテーブル・マク
ロの作成などを習得します。



パソコン初心者

- マウス操作
クリック、ダブルクリック、ドラッグを専用ソフトを使用して練習。
- タッチタイピング
ホームポジションを理解し、ローマ字入力の基礎を習得。
- 入力練習
オリジナル教材で文字入力を習得。

資格取得

- MOS資格取得 (Word/Excel/PowerPoint)
試験対策教材で出題範囲をマスター。
模擬試験で本番への下準備を完璧にします。
- 日商PC検定 (文書作成 (Word) / データ活用 (Excel) /
プレゼンテーション資料作成 (PowerPoint))
試験対策教材で筆記・実技の対策を行います。

社員研修の例

株式会社 H様

【事業内容】

有料老人ホーム事業の企画・設立・運営・管理
訪問介護事業所および居宅介護支援事業所の運営

お悩み

従業員よりパソコンスキルを高めたいとの要望
があったが、従業員のスキルがバラバラなうえ、
各自の仕事があるため一斉に研修の時間を作る
のはとても難しいです…
予算もなるべく抑えたいと考えています。

受講者様のお声



製造業 S様

WordもExcelも知らな
かった操作を学習
することができ、大
変助かりました。



医療・介護 N様

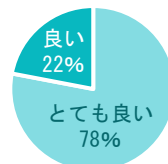
グラフや表を見栄え
よく作成できるよう
になりました。業務に
役立ってます。

受講後アンケート

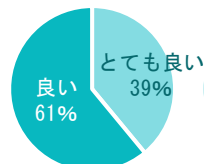
受講後

岸和田商工会議所パソコン教室は、個別に授業
を進めるため、従業員のスキルが違って各自の
ペースで無理なく学習を進めることができました！
また、低価格の月謝制のため、研修費が予算内
に収まり助かりました！

講師の対応



テキストの わかりやすさ



業務に 役立つか

