

～・～お仕事のブランクがある方へ～・～

L-Temp おすすめ講座

<OAスキル>

■ Outlook ■			
Outlook は、Microsoft Office 製品の個人情報管理ソフト。代表的なメールソフトの 1 つとして認識されていますが、他にも連絡先や、スケジュール管理、タスク管理機能などがあり、それぞれの機能を組み合わせることで、効率的に情報を管理できます。Outlook の基礎を学習しましょう。			
【Outlook 基礎】電子メール 〈資料付〉		【Outlook 基礎】メール・予定・タスク管理 〈資料付〉	
■ Word ■			
Word は、優れた日本語処理能力と豊富な表現力を持つワープロソフト。様々な種類の文書を表現力豊かに、簡単かつスピーディーに作成できます。Word の基礎を学習しましょう。			
1	【Word 基礎】基本操作 〈資料付〉	3	【Word 基礎】表作成 〈資料付〉
2	【Word 基礎】文書作成 〈資料付〉	4	【Word 応用】差し込み印刷 〈資料付〉
■ Excel ■			
Excel は、表の作成や計算を行うための表計算ソフト。グラフを作成してデータを視覚化したり、データベース機能を使用して情報を分析したりすることもできます。Excel の基礎を学習しましょう。			
1	【Excel 基礎】基本操作 〈資料付〉	4	【Excel 応用】データベース 1 (テーブル機能と並べ替え) 〈資料付〉
2	【Excel 基礎】数式と表編集 〈資料付〉	5	【Excel 応用】データベース 2 (データの抽出) 〈資料付〉
3	【Excel 基礎】グラフ基礎 〈資料付〉	6	【Excel 応用】ピボットテーブル基礎 〈資料付〉

<ビジネススキル>

■ 基本スキル ■	
ビジネスで必須の電話応対やビジネスメールの基礎について学習しましょう。	
【すぐ学習できる】ビジネスマナー 第一印象の重要性・電話応対	分かりやすいビジネス e メール の作り方
仕事で使える 電話応対 〈資料付〉	事務スタッフの役割と心構え 〈資料付〉

<専門スキル>

■ 経 理 ■			
経理の基礎について学習しましょう。			
1	経理の基礎 基礎編 〈資料付〉	3	経理の基礎 月次業務編 〈資料付〉
2	経理の基礎 日次業務編 〈資料付〉		

<テレワーク >

■ テレワーク ■	
テレワーク時の心構えや環境準備、報連相、Web 会議参加合の注意点などを確認しましょう。	
テレワーク時の働き方の基本 〈資料付〉	オンライン会議ツール (Zoom) の基本活用 〈資料付〉

<就職・転職支援>

■ キャリアプラン ■	
「キャリア」とはそもそも何か、キャリアを考える時のポイント、転職を目指す場合に必要なこと、派遣社員としてスキルを上げるコツについてキャリアコンサルタントが解説します。	
キャリアコンサルタントから学ぶ将来に向けたキャリア 〈資料付〉	復職 & 子育て両立テクニック

受講方法

1. L-Temp に申し込む

下記 URL をコピーし、お使いの Web ブラウザーのアドレスバーに貼り付けて専用ページに移動、必要事項を入力。

https://avantistaff-college.resv.jp/direct.php?direct_id=94



手続き完了後、配信される案内メールを確認。
メール件名：「【テンプスタッフ】L-TEMP 学習開始のお知らせ」

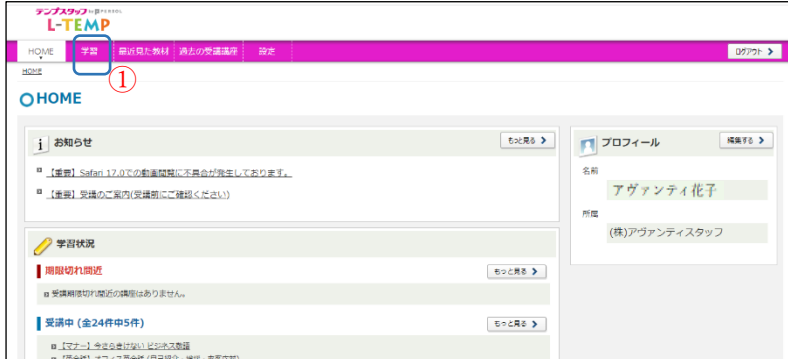
2. メールに記載の URL を開く。

3. ログイン ID・パスワードを入力し、ログインする。



- ①ログイン ID を入力
- ②パスワードを入力
- ③「ログイン」ボタンをクリック

4. 「HOME」タブの横「学習」タブをクリック。



- ①学習タブをクリック

5. 受講希望の講座を探す。

①コースから選択



- ①希望の講座名をクリック

②講座名から検索



- ①希望の講座名を入力、または 1 ページに掲載の希望講座名をコピー貼り付け
- ②「検索」ボタンをクリック