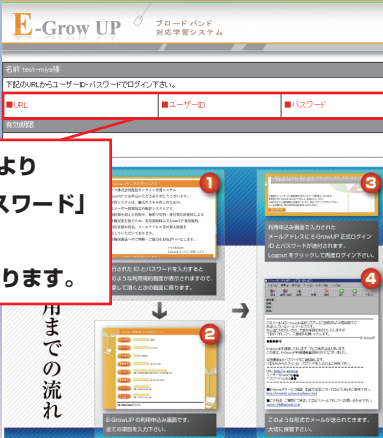


E-GrowUPで学習するには？

STEP1 ID発行通知書を受取る

求職者支援訓練講師より「ログインID」、「パスワード」などが記載されたID発行通知書を受取ります。

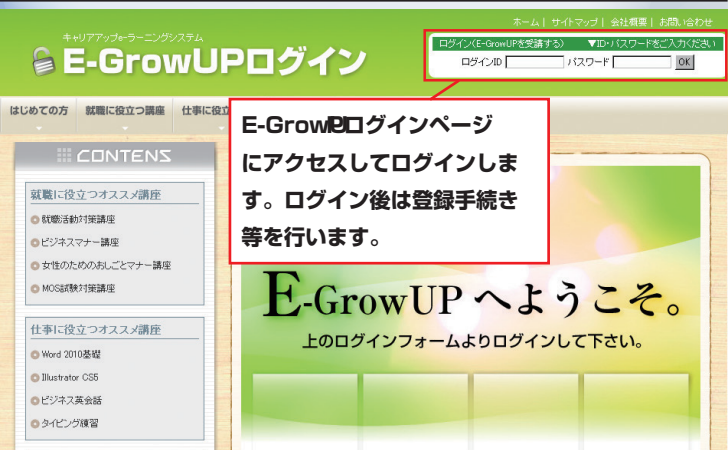
用までの流れ



STEP2 E-GrowUPにログインする

E-GrowUPログインページにアクセスしてログインします。ログイン後は登録手続き等を行います。

E-GrowUPへようこそ。
上のログインフォームよりログインして下さい。



講座スタート！

表に行や列を挿入したり削除する方法、表のサイズ変更などを学習いたします。表のレイアウトを変更するには、変更したい範囲を選択する操作が必要になります。

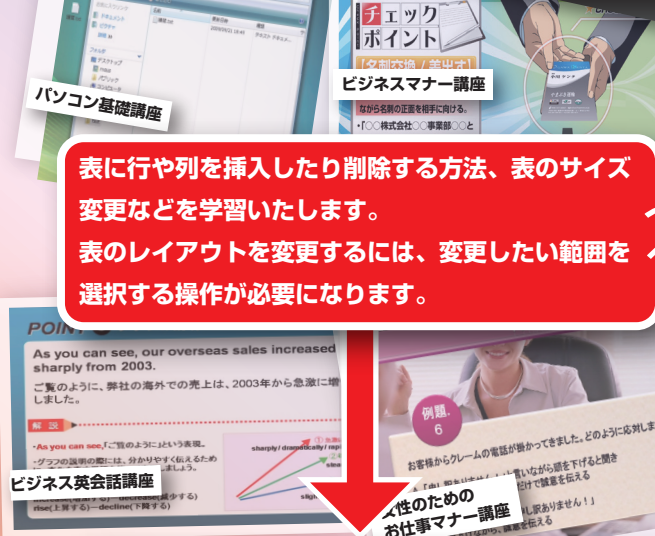
ビジネス英会話講座

例題 6

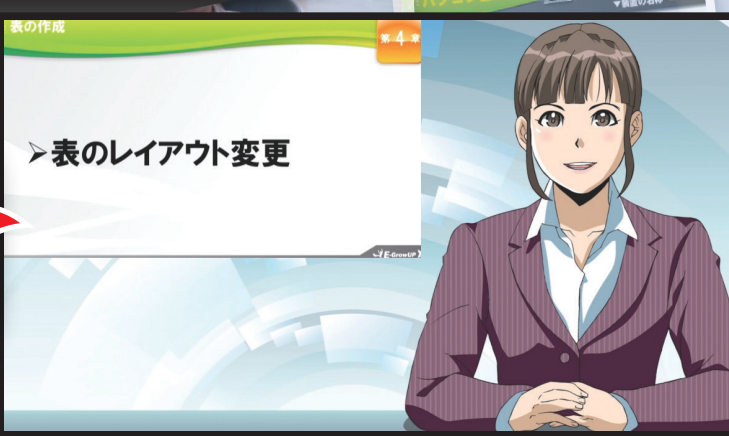
お客様からクレームの電話が掛かってきました。どのように応答しますか？

女性のためのお仕事マナー講座

「お疲れ様です。就職活動の状況はどうですか？」



表のレイアウト変更

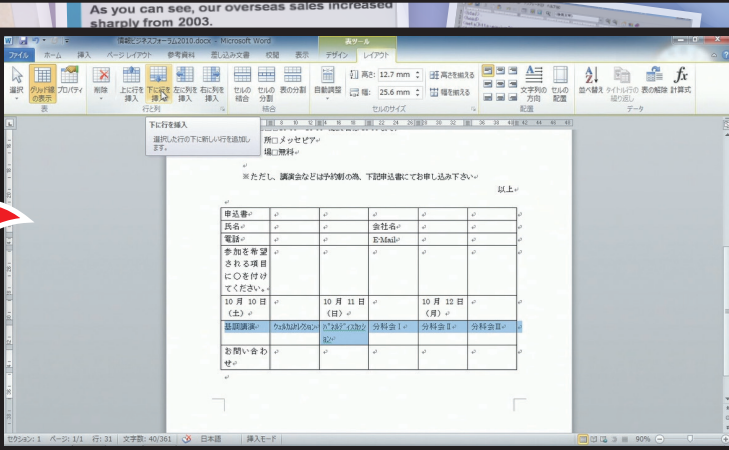


表の作成

第4章

その他の行の挿入方法

範囲選択後、「右クリック」→「挿入」→「下に行を挿入」をクリックします。

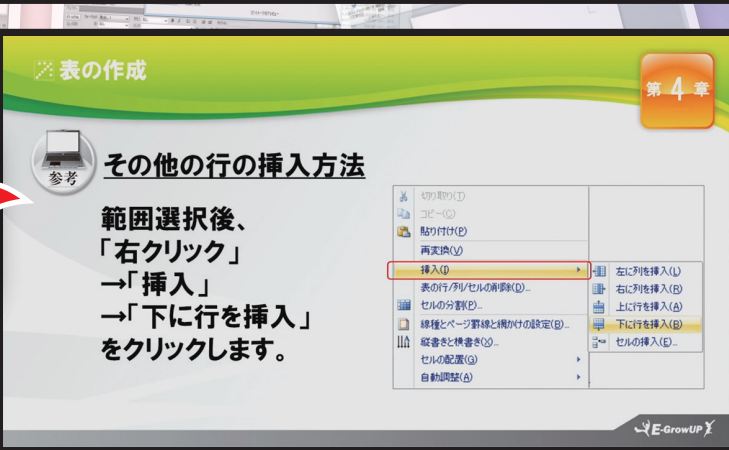


表の作成

第4章

その他の行の挿入方法

範囲選択後、「右クリック」→「挿入」→「下に行を挿入」をクリックします。



■お問い合わせ / Tel.052-819-6337
■http://upward-co.jp/
■住所 / 名古屋市南区白雲町158番地三泰ビル2階
■月曜日～金曜日 / 09:00～18:00 ■土・日・祝日はお休みとさせていただきます。

就職率 UP↑

就職や仕事に役立つ
e-ラーニングシステム「E-GrowUP」を無料で
1年間、全講座提供します。



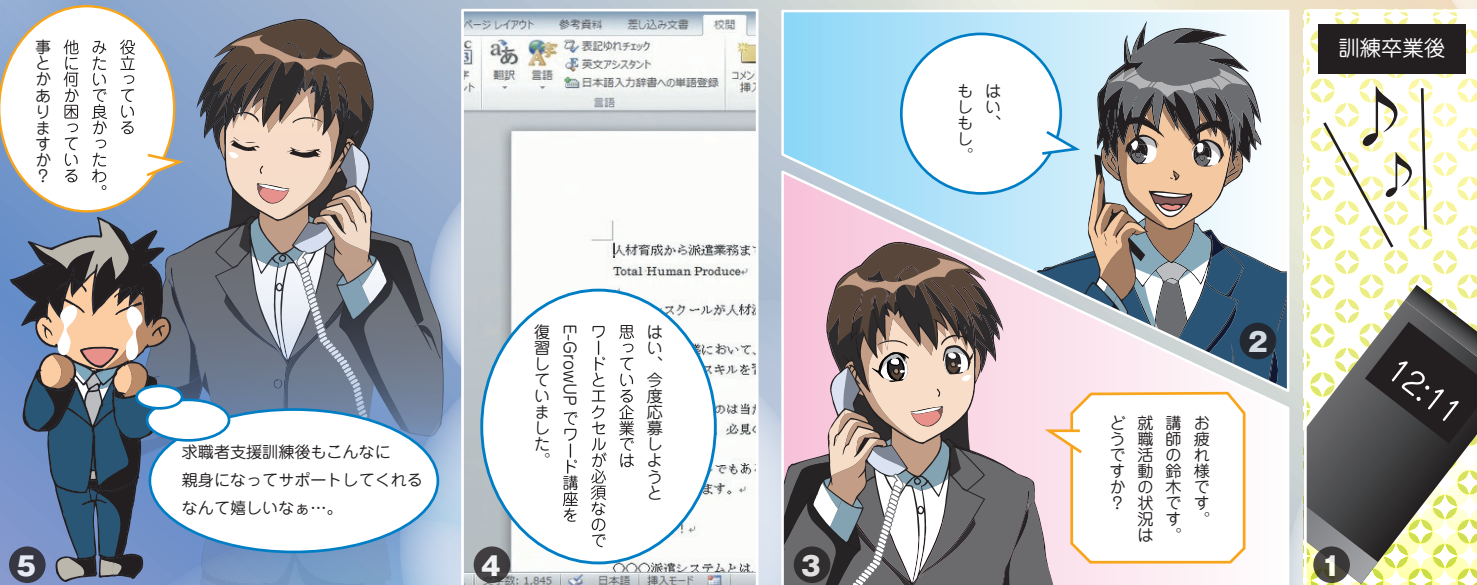
5 求職者支援訓練後もこんなに親身になってサポートしてくれるなんて嬉しいなあ...

4 求人募集から派遣業務まで、Total Human Produceのスクールが人材育成において、企業に必要としているスキルを、最新の設備と講師の指導で、E-GrowUPのe-ラーニング講座を通じて提供しています。

3 お疲れ様です。講師の鈴木です。就職活動の状況はどうですか？

2 はい、もしもし。

1 訓練卒業後



6 卒業後も就職支援としてE-GrowUPによるサポート

卒業後、WordやExcel・プログラム・Webデザイン・ビジネスマナー・語学など40以上の仕事や就職に役立つ専門講座を6カ月間無料で学習できます。
※希望者は求職者支援訓練中も受講できます。

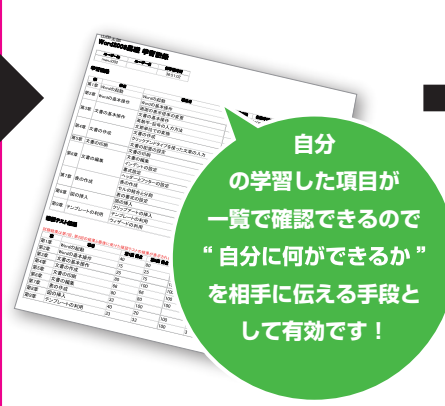
動画とテキストで学習!!



7 学習履歴証明書の発行

E-GrowUP受講後、学習履歴証明書を発行できますので、それをスキルシートとして履歴書と一緒に送付する事も可能です。

自分の学習した項目が一覧で確認できるので「自分に何ができるか」を相手に伝える手段として有効です!



8

書類審査対策として有効!

有限会社アップワード

インターネットを通じてアニメ動画で学習できます！

E-GrowUPはインターネット環境のある自宅など好きな場所で、受講する時間を気にせず、就職や仕事に役立つ 40 以上の講座を無料で学習できます。※スマートホンからも受講できます。

特徴その 1

インターネットで
“いつでもどこでも”

特徴その 2

就職に役立つ講座
が揃っている！

特徴その 3

卒業後 6 カ月間
利用可能！
(求職者支援訓練中でも希望者は受講可能)

特徴その 4 学習記録をスキルシートとして就職活動に活用！

E-GrowUPには学習管理機能があります。項目単位で細かくリストアップされた学習記録も出力できますので、就職活動の書類提出時にスキルシートとして同封すれば、採用担当者へのPRに役立ちます。

スキルシート
サンプル 1

E-Grow UP 学習証明書

講座名:Word2010基礎

証明書発行機関
有限会社ノーティ

下記の方は、有限会社ノーティのeラーニング講座「E-GrowUP」を受講し、所定科目を受講されたことを証明いたします。

〒025-0005 岩手県花巻市星が丘2丁目10-5
TEL:0198-23-0056

ユーザー概要

ユーザー名	総学習時間
テストユーザー	318:22

学習記録

章	章名	項目名	閲覧回数	最終学習日	学習時間
第1章	Wordの起動と基本操作	Wordの起動	44	2011/11/07	2:24:24
		Microsoft Wordウィンドの画面構成	7	2011/10/13	0:05:54
		ファイルを開く	8	2011/11/07	0:01:45
		画面の表示方法の変更	8	2011/11/08	0:05:18
		ファイルの保存	5	2011/08/15	0:11:31
		文書作成の基本的な流れ	3	2011/10/11	0:00:28
		新規文書の作成	0		0:00:00
		ページ設定	0		0:00:00
		日付の入力	0		0:00:00
		文章の入力	0		0:00:00
第2章	文書の作成	オートフォーマット	2	2011/04/13	0:01:32
		思い通りの入力	1	2011/10/11	0:01:19
		クリエティブタイプ	0		0:00:00
		範囲選択	0		0:00:00
		文字の編集・移動	0		0:00:00
		文字の配置	0		0:00:00
		インデント	0		0:00:00
		サブリーダー	0		0:00:00
		文字の装飾	0		0:00:00
		名前を付けて保存	1	2011/02/15	0:01:25
		上書き保存	0		0:00:00
		印刷の手順	0		0:00:00

スキルシート
サンプル 2

E-Grow UP 学習証明書

講座名:ビジネスマナー

証明書発行機関
有限会社ノーティ

下記の方は、有限会社ノーティのeラーニング講座「E-GrowUP」を受講し、所定科目を受講されたことを証明いたします。

〒025-0005 岩手県花巻市星が丘2丁目10-5
TEL:0198-23-0056

ユーザー概要

ユーザー名	総学習時間
テストユーザー	316:58

学習記録

章	章名	項目名	閲覧回数	最終学習日	学習時間
第1章	服装・身だしなみ	面接の際の基本的な身だしなみ	3	2011/10/13	0:00:51
		(女性①)	4	2011/10/13	0:00:50
		(女性②)	2	2011/10/13	0:00:11
		(男性)	2	2011/10/13	0:00:39
		立ち方	1	2010/04/30	0:00:05
		歩き方	0		0:00:00
第2章	立ち居振舞い	座り方	2	2010/07/06	0:00:14
		挨拶①	0		0:00:00
		挨拶②	0		0:00:00
		敬語の種類	0		0:00:00
第3章	敬語・敬語用語	誤った敬語の使い方①	1	2010/02/26	0:00:13
		誤った敬語の使い方②	1	2011/10/07	0:00:08
		敬語用語・クッション言葉	1	2011/06/04	0:00:05
		敬語①	1	2010/02/26	0:00:57
第4章	上座・下座	来客①	0		0:00:00
		来客②	0		0:00:00
		来客応対①	0		0:00:00
		来客応対②	0		0:00:00
第5章	来客・訪問	来客応対③	1	2010/02/26	0:00:52
		来客訪問①	0		0:00:00
		来客訪問②	0		0:00:00
		来客応対の基本①	2	2011/04/12	0:02:41
		来客応対の基本②	2	2011/04/12	0:05:34

Word2010基礎 学習記録

ユーザーID	ユーザー名	総学習時間	全学習記録表示
		13:59:45	全学習記録表示

学習記録

章	章名	項目名	閲覧回数	最終学習日	学習時間	詳細記録へ
第1章	Wordの起動と基本操作	Wordの起動	1	2011/04/13	0:20:02	記録へ
		Microsoft Wordウィンドの画面構成	1	2011/04/13	0:07:44	記録へ
		ファイルを開く	1	2011/04/13	0:03:01	記録へ
		画面の表示方法の変更	1	2011/04/13	0:23:08	記録へ
		ファイルを閉じる	1	2011/04/13	0:02:21	記録へ
		文書作成の基本的な流れ	1	2011/04/13	0:01:46	記録へ
		新規文書の作成	1	2011/04/13	0:03:27	記録へ
		ページ設定	1	2011/04/13	0:07:10	記録へ

講座単位での全学習記録が表示されます。

項目毎の閲覧回数が記録されます。

項目毎の最後に動画を閲覧した日付が記録されます。

オフィスソフトから専門分野、就職対策講座まで！
就職や仕事に役立つ講座を多数用意！

【Microsoft Office】

MOS試験にも対応した内容だから資格取得を目指している人にも最適！！

パソコン基礎 Windows7 対応

本講座では、Windows 7 を搭載したパソコンを使って、パソコンの機能や種類・装置の名称などを学習します。実際に動画に沿ってパソコンを操作し、初級者の方でも簡単にパソコン操作を習得することが可能です。

Word2010 基礎 / 応用

本講座では、Word をはじめて学習される方からを対象に、Word2010 の基本操作・文書作成・印刷・編集・表作成などを学習します。また Word2010 で追加された新しい機能や、試験に出やすい箇所を盛り込んだ内容となっています。

Word2007 基礎 / 応用

本講座では、Word をはじめて学習される方からを対象に、Word2007 の基本操作・文書作成・印刷・編集・表作成などを学習します。また Word2007 で追加された新しい機能や、試験に出やすい箇所を盛り込んだ内容となっています。

Excel2010 基礎 / 応用

本講座では、Excel をはじめて学習される方からを対象に、Excel2010 の基本操作・データ入力・表の編集・印刷・関数・グラフ作成などを学習します。また Excel2010 で追加された新しい機能や、試験に出やすい箇所を盛り込んだ内容となっています。

Excel2007 基礎 / 応用

本講座では、Excel をはじめて学習される方からを対象に、Excel2007 の基本操作・データ入力・表の編集・印刷・関数・グラフ作成などを学習します。また Excel2007 で追加された新しい機能や、試験に出やすい箇所を盛り込んだ内容となっています。

PowerPoint2010

本講座では、PowerPoint をはじめて学習される方からを対象に、PowerPoint2010 の基本操作・プレゼンテーション作成・編集などを学習します。また PowerPoint2010で追加された新しい機能を箇所を盛り込んだ内容となっています。

PowerPoint2003

本講座では、PowerPoint をはじめて学習される方からを対象に、PowerPoint2003 の基本操作・プレゼンテーション作成・編集・アニメーションの効果などを学習します。

Access2003 基礎 / 応用

本講座では、Excel 2003 基礎 / 応用講座を学習された方を対象に Access2003 を使ったデータベースの構築・クエリ・フォーム・レポートの作成などを学習します。Excel では扱うのが難しかった膨大な量のデータを扱うようになる事を目的にしております。

MOS 対策講座

本講座では、MOS 試験について学習します。MOS 試験の申し込み方法や操作方法を学習するので、試験が初めての方でも、この講座を受講することで、安心して試験を受けられます。また「MOS 想定 練習問題」を用意しましたので、試験前の学習に活用し、本試験に備えましょう。

他 3 講座

【Design】

プロの DTP や WEB の技術が身につく本格的な内容！！

IllustratorCS5

本講座では、Illustrator をはじめて学習される方からを対象に、実際にツールの操作をしながらイラストや文書を作成することで、Illustrator CS 5 の機能を学習します。

PhotoshopCS5

本講座では、Photoshop をはじめて学習される方からを対象に、新たに追加された機能も含めて、初心者にも理解できるように基本から実践までを学習します。自分で撮影した写真画像の補正や合成ができるようになる事を目的にしています。

DreamweaverCS5

本講座では、初心者から HTML 講座を学習した人を対象に、CS5 の新機能も使いながら、効率的にホームページを作成・管理する一連の流れを学習します。Dreamweaver の基本操作と抑えておくべきポイントが身に付きます。

FlashCS5

本講座では、Flash の使用方法を基本から学習したい人を対象に従来の機能や CS5 で追加された新機能を説明しています。Flash を使用して、イラスト・アニメーションを作成する方法を学習します。

HTML 基礎

本講座では、ホームページ制作に必須となる HTML を学習します。併せて FTP によるサーバへのファイルのアップロード概念を学習します。

他 12 講座

【Program】

プログラムがはじめての方でも分かりやすい内容なので、確実に身につけられます！

コンピュータ概論

本講座では、コンピュータ言語を学習する準備として、これからコンピュータエンジニアやシステムエンジニアを目指す方にエンジニアとして知っておくべき最も基礎的な知識の習得を目指します。

C 言語

本講座では、C 言語の初級レベルとして、C 言語の特徴、開発環境の構築、入出力、基本的なプログラミングの知識、実践で使える内容などを習得します。

PHP

本講座では、基礎編と応用編の 2 編で構成されています。基礎編は、初歩的な文法の解説から学習します。応用編では、DB 接続、セキュリティなどの広範囲な知識も習得し、Web プログラムの作成能力を習得します。

Java

本講座では、オブジェクト指向言語である Java の基本的な文法と Java プログラムの作成方法、および基本的なクラスについて学習できます。また、Java 言語を使用した Web アプリケーションとして、サーバレット、JSP の基本についても学習します。

SQL

本講座では、MySQL を利用し SQL 文法を学習します。MySQL のダウンロード、インストールから環境設定と、データベース・テーブル・レコードに関して作成・変更・削除などの処理方法や設定方法を学習します。

【Other Skill】

ビジネスマンとして身につけておきたい役立つスキル！

就職活動対策講座

本講座では、自己分析から履歴書・エントリーシートの作成方法から面接を受ける際の基本的な身だしなみ、視線・表情といった基本動作、面接の一連の流れの中での態度、面接で良く聞かれる質問を模擬面接アニメで、分かりやすく学習できます。

ビジネスマナー

本講座では、ビジネスシーンで必要とされる接客や電話応対の基礎的なマナー、服装・身だしなみ、敬語の使い方やビジネスメールの使い方をアニメ形式で分かりやすく学習できます。

女性のためのおしごとマナー講座

本講座では、ビジネスシーンでの女性の身だしなみ、コミュニケーション、接客応対を学習します。ほんの少しの表情と、しぐさの変化でお客様の与える印象が大きく違ってくることを理解することで、応対の心構えを変えることができます。

簿記 3 級

本講座では、簿記初心者を対象に、3 級レベルの基礎知識を中心に学習します。経理事務に役立つ知識を身につけることで、経理関連書類の読み取りや、取引先企業の経理状況なども数字から把握できるようになります。

ビジネス英会話

本講座では、ビジネス英会話を始めたいという方、仕事上、基本的な英会話が必要とされる方を対象に、自己紹介や電話でのアポイントの取り方、会議中の表現など、実際のビジネスシーンでよく使用される英会話を学習します。

中国語会話

本講座では、はじめて中国語を学習される方を対象に、中国語圏で共通語として利用されている日常会話を学習します。ピンインを学び、簡単な日常会話が可能になる水準を目指します。

セクハラ対策

本講座では、セクシャルハラスメントに対する正しい知識を学習できます。セクシャルハラスメントの知識を身につけピンインを学び、簡単な日常会話が可能になる水準を目指します。

個人情報保護対策

本講座では、個人情報の内容、企業としての個人情報保護法への対応とプライバシーマーク制度を中心に学習します。

タイピング練習

本講座では、画面に表示されるキーワードを入力する事でタッチタイピングの練習・習得ができます。素早くタッチタイピングができるようになればパソコンを使った業務の効率が飛躍的に向上します。