

Office 研修

受講者の皆さまのレベルにあった研修を実施します。

1名様からでもOKです。

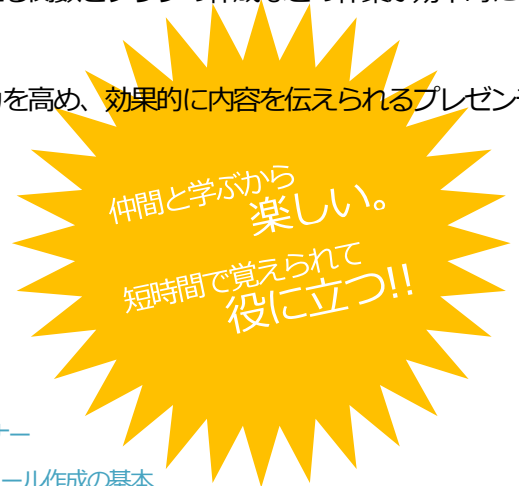


当研修の「ねらい」

基本的な PC スキル（Windows・Outlook・Word・Excel・PowerPoint の使用法）を網羅的に、かつビジネスで必要なポイントに絞って学んでいただく研修です。

具体的には、以下の5点を目指します。

1. Windows・Outlook の基本的な知識（ビジネス上での E-mail マナー）と使い方を理解する。
2. Word の基本的な操作方法を身につけ、整った文書や図形の挿入などを学びチラシ作成などができるようになる。
3. Excel の基本的な操作方法を身につけ、データ入力やビジネスに使える関数とグラフの作成などの作業が効率的にできるようなる。
4. PowerPoint の基本的な操作方法を身につけ、聞き手に対する訴求力を高め、効果的に内容を伝えられるプレゼンテーション作成。
5. 情報セキュリティの重要性、日常気をつけるべきこと!!



研修プログラム例

Windows

- コンピュータの常識
- 情報セキュリティ

Word

- 全ページに共通して日付や文書名・会社のロゴを入れる
- テキストボックス・オートシェイプ・図形・画像挿入
- 拡大・縮小して別のサイズの用紙に印刷する
- 表の作成など
- Excel で作成した表やグラフを Word へ貼り付け

PowerPoint

- Excel で作成した表やグラフを挿入する
- 複数の図形の挿入
- アニメーション・動画の設定など

Outlook

- E-mail マナー
- ビジネスメール作成の基本
- 添付ファイルの方法・保存の仕方

Excel

- 数式と関数のテクニック
- グラフ機能とデータベース機能のテクニック
- 条件に合ったデータのみ表示する
- ピボットテーブルによるクロス集計
- 印刷テクニックとその他の便利な機能

パソコンは会社の業務でも使う場面が多く、使えるに越したことはありません。仕事で効率よく使えるようになれば時間短縮ができます。

お問い合わせ 一般社団法人 熊本県中小企業診断士協会
Tel: 096-288-6670 (9:00~18:00)
E-mail: info@shindan-kumamoto.jp
住 所: 熊本県熊本市中央区南熊本3-14-3 くまもと大学連携インキュベータ208