

# 「おっ！」と言われる資料が作れる！



初めてパソコンを触る人に  
パソコンを便利に使いたい人に  
仕事で効率よく使えるようになりたい人に

## 就職後に社内で重宝されるパソコンスキルは…

パソコンは、会社の業務でも使う場面が多くプライベートでも活用できるため覚えておいて損はありません。

### ◆完成度の高い文書が簡単に作成できる。

Word を使いこなせると、就職後に社内で資料作成の際などに重宝されます。また就職活動中も Word を使いこなせると評価が高くなります。

Word とは何かを紹介すると、文書作成のソフトです。文字のサイズや色の変更など、文字に関する書式設定はもちろん、細かなレイアウトの指定、イラストや写真の挿入も可能です。Word を使えば、完成度の高い文書が簡単に作成できます。

### はがきやラベル作成もできユーザーの活用度も高い

Word では、はがきをはじめビジネス文書、チラシ、差し込み印刷など様々なひな形が用意されており、手早くそれらの文書を作成できます。また、特にはがきの作成は、プライベートで利用するユーザーにも活用度の高い機能です。

### ◆適材適所で資料を作成できる。

PowerPoint は、電子パンフレットや、就職後にプレゼン資料の作成をする時などでも、使う場面が多々あるソフトでしょう。すべてを PowerPoint で作成するといったことはできませんが、適材適所で PowerPoint を使えるだけでも、資料を作成できるようになるために、パソコンスキルとして身につけておくことをおすすめします。

また、PowerPoint を利用したプレゼンテーションは、聞き手に対する訴求力を高め、効果的に内容を伝えられます。PowerPoint を使いこなせる人は、就職先でかなり重宝されるでしょう。一般事務などで PowerPoint が使える人というのは、初級ぐらいでしょう。企画・営業・マーケティングなど、自分でプレゼンテーションを行う場合は、中級ぐらいのスキルがあるといいでしょう。

## ◆集計や複雑な計算・グラフも簡単にできる！

Excel を使いこなせると就職活動に有利となるのはもちろん、就職後も会社内で重宝されます。ぜひ、Excel はたくさん触って練習して使いこなせるようになってください。

Excel は関数などを使うため、Excel 苦手意識がある人も多いと思いますが、Excel は少し慣れてしまえば簡単なものです。

Excel を使うと、今まで手書きやワープロソフトで作成していた表が、簡単に作成できます。また、Excel で作成した表では、集計や複雑な計算も簡単に行えます。一度数式を入れておけば、データを修正したときに、自動で計算してくれます。

一般事務などでExcel が使える人というのは初級レベルでしょう。

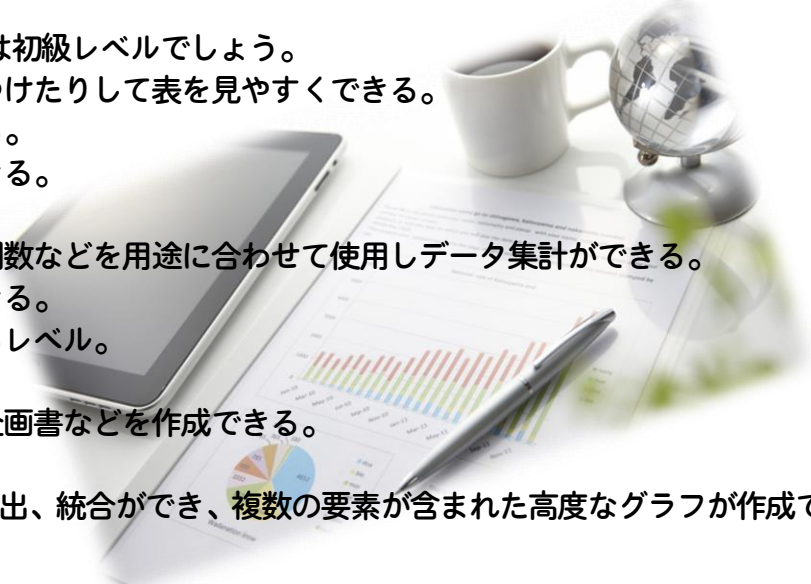
- ・作成した表に罫線を引いたり、色をつけたりして表を見やすくできる。
- ・合計や平均などの簡単な関数ができる。
- ・作成した表を元に、グラフが作成できる。

中級レベルでは…

- ・SUM、AVERAGE 以外の、VLOOKUP・IF 関数などを用途に合わせて使用しデータ集計ができる。
- ・ピボットテーブルでクロス集計ができる。
- ・与えられたデータをもとに加工できるレベル。

上級レベルになると…

- ・複数の文書・グラフを組み合わせて企画書などを作成できる。
- ・簡単なデータベースを作成できる。
- ・関数を自在に使い、データの検索、抽出、統合ができ、複数の要素が含まれた高度なグラフが作成できる。



就職後に社内で重宝されるパソコンスキルについてご紹介しました。いかがでしたか？

パソコンスキルというのは今では、どこの企業でも必須となっております。

また、パソコンが使えなくてもいい企業というのももちろんありますが、それは限られているでしょう。

パソコンは、使えるに越したことはありません。そしてご紹介してきたように、Word・PowerPoint・Excel などは使いこなせると就職後に会社内で非常に重宝されます。

タイピングやショートカットキーなども、パソコンを使用する上では必須となります。

この機会に、パソコンのスキルを磨いてみてはいかがでしょうか？

## ◆講座内容につきましてはお問い合わせください。 【5月開講コース】

マウスの操作ができる方 ・ パソコンを持参できる方

Office2010 バージョン【火曜日】・office2013 バージョン【木曜日】

入会金 なし

Word	4回	} 受講回数	18:30~20:30(1回2時間)	12回	¥72,000(税抜)
PowerPoint	2回				
Excel	6回				

※受講料につきましては、欠席した場合返金いたしません。

※定員を満たさない場合、開講しない場合がございます。



2017年5月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	Word2010	Word2013	18	19	20
21	22	Word2010	Word2013	25	26	27
28	29	Word2010	Word2013			

2017年6月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	Word2013	9	10
11	12	PowerPoint 2010	PowerPoint 2013	15	16	17
18	19	PowerPoint 2010	PowerPoint 2013	22	23	24
25	26	Excel2010	Excel2013	29	30	

2017年7月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	Excel2010	Excel2013	13	14	15
16	17	Excel2010	Excel2013	20	21	22
23	24	Excel2010	Excel2013	27	28	29

※企業研修なども致しておりますのでご相談ください。