

「2日間で即戦力」短期間でマスターしよう!



短期集中 法人企業様向け 社員研修にも ビジネス講座

- ✓ 仕事の流れを止めない **PCスキルを、短期間で** 従業員に身につけさせたい
- ✓ 顧客に響く提案資料で、**営業力を飛躍的に** 高めたい
- ✓ データを自在に活用し、勘だけに頼らない **数字に基づく経営戦略を実現** したい

そのお悩み「商工会議所パソコン教室」にお任せください

研修ラインナップ

Officeソフトでの資料作成・データ集計・プレゼン力などを実践重視のカリキュラムで、すぐに活かせるスキルを習得します。

W Word 編

文書・書類作成の
スタンダード

E Excel 編

表計算・集計管理の
必須スキル

P PowerPoint 編

発表・提案資料作成の
決定版

場所・日程

全国約 150 か所の商工会議所パソコン教室で、
貴社のご都合に合わせて受講時間帯を選べます。

お申込みについて

何名様からでも受講可能です。

カリキュラム詳細

Word 編

(2日間：12時間)

Wordの基本操作 / 文書作成と書式
表と画像の操作
箇条書き・タブとリーダー・行間の設定
図形とSmartArtで図解作成
効率的な書式設定
ヘッダー・フッター・ページ設定
ショートカットキー / 差し込み印刷

Excel 編

(2日間：12時間)

Excelの基本操作 / 表と書式設定
数式と関数の基礎 / グラフの活用
データベースと集計表
ピボットテーブル
IF、AND、OR、SUMIF、COUNTIF、SUMIFS
VLOOKUP、XLOOKUP、IFERROR
文字と日付の関数

PowerPoint 編

(2日間：12時間)

プレゼンの構成と基本操作
スライド作成とレイアウト
図形・画像の活用
SmartArtによる図解作成
表とグラフの作成・編集
画面切り替えとアニメーション
発表準備と投影
デザインの原則(フォント・配色)
スライドマスターの活用
効果的なデザイン実践
(配置・統一感・図解・シンプル化・ワンメッセージ)

受講料

※受講生様1名あたり

講座名	時間数	日数	一般価格	会員価格
Word 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
Excel 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
PowerPoint 編	12 時間	2 日間	30,000 円	26,000 円
Office 研修 2 パック <small>Word・Excel・PowerPointのうち いずれか2講座の申込</small>	24 時間	4 日間	5,000円 OFF 60,000円 55,000 円	5,000円 OFF 52,000円 47,000 円
Office 研修フルパック <small>Word・Excel・PowerPointの 全3講座の申込</small>	36 時間	6 日間	10,000円 OFF 90,000円 80,000 円	10,000円 OFF 78,000円 68,000 円

■受講内容のカスタマイズも承ります。

【カスタマイズ例】

- ・Word 研修を1日間のみ受講したい
- ・2日間でExcelとPowerPoint研修の両方を受講したい
- ・2日間分の日程を1週間に分けて受講したい など

▶詳しくは、右のお問い合わせ先までご連絡ください。

お申込み・お問い合わせ：

呉商工会議所パソコン教室

☎0823-43-1070

呉市本通 4-7-1 呉商工会議所 3 階

【受付】火・水・金 9:00～20:30 【定休日】日・祝
月・木・土 9:00～18:00

講座情報を
チェック！

