

# MS-Office 研修

## 日々の業務をスマートにする Office 研修

「なんとなく操作」から卒業し、確実なスキルアップを実現します

### 研修の特徴

01	初心者でも安心	基本操作から段階的に学べる構成。 新人・若手はもちろん、PC が苦手な社員の底上げに最適です。
02	本当に使う基本を習得	業務で使う機能を基本操作から体系的に整理。 自己流の操作を見直すことで、作業スピードと正確さが向上します。
03	講義+演習で 「できる」を実感	実際に手を動かす演習を通じて理解を定着。 「知っている」でなく「使える」状態を目指します。
04	AI を活かすための 基礎力を強化	AI 時代に不可欠な MS-Office の基本操作を習得。 AI を効果的に使うための基礎操作力を身につけます。
05	「なんとなく使っている人」 こそスキルアップ	意外と知らない基本機能を整理。 「もっと早く・もっときれいに」資料が作れるようになります。

### 研修概要

- ❖ 対象者 初心者（に近い方）向け 文字入力・ファイル操作（開く・保存）ができる方
- ❖ 研修時間 Word・Excel・PowerPoint 各 3 時間
- ❖ 開催方法 対面
- ❖ カスタマイズ カリキュラム内容をご希望に合わせて変更可能です。お気軽にご相談ください。

### 受講料（税込・1名あたり）

コース	受講料	内訳
1 研修（単体）	30,000 円	Word、Excel、PowerPoint いずれか 1 つ
2 研修	50,000 円	Word+Excel／Word+PowerPoint／Excel+PowerPoint
3 研修すべて	70,000 円	Word + Excel + PowerPoint

### お申込み・お問い合わせ

株式会社 活コンサルタント



〒465-0025 名古屋市名東区上社 1-1305 2C TEL: 052-364-9260

担当：神谷 kamiya@kconsulting.jp

<https://www.kconsulting.jp/katsucon-kensyu/ms-office/>



# 研修カリキュラム

## Word 研修 「伝わる文書を、正しく・早く作る」

【期待できる効果】文書の体裁が整い、修正や再利用がしやすくなります。「なぜか崩れる」「時間がかかる」といった悩みを解消します。

① 画面と編集の基本	画面構成・範囲選択・コピー&貼り付け・元に戻す
② ページ設定	文字数・行数・余白・用紙サイズ・印刷の向き
③ 文字・段落の書式	フォント・サイズ・配置・インデント・箇条書き・段落番号
④ 表の作成	表の挿入・編集（列幅・行高・罫線・塗りつぶし・行列操作）
⑤ 印刷	印刷プレビュー・印刷設定
⑥ 演習&質疑応答	実践演習を通じて定着を図ります

## Excel 研修 「数字を正しく扱い、業務を効率化」

【期待できる効果】手計算や転記作業の時間が減少。正確で再利用できるデータ管理が可能になります。

① 画面と入力の基本	セル・シート・行列番号・データ入力・オートフィル
② 数式の入力	四則演算・相対/絶対参照・SUM / AVERAGE / MAX / MIN / COUNT
③ 表の編集	列幅・行列操作・書式設定・表示形式・罫線・塗りつぶし
④ グラフ作成	グラフの作成と編集
⑤ 印刷・演習	印刷プレビュー・設定、実践演習

## PowerPoint 研修 「伝わる資料を効率よく作る」

【期待できる効果】「見づらい」「伝わらない」資料から脱却。短時間で分かりやすいスライドが作れるようになります。

① 画面と基本操作	スライドの追加・複製・削除・レイアウト変更
② スライドの編集	デザイン設定・テキスト入力・文字/段落書式・箇条書き
③ オブジェクトの挿入	画像・図形・テキストボックス・表・グラフの挿入と編集
④ 特殊効果	画面切り替え効果・スライドショーの実行
⑤ 演習&質疑応答	実践演習を通じて定着を図ります

## ★ 講師紹介

### 小池 あずさ

大学卒業後、工作機メーカー勤務を経て1990年よりPCインストラクターとして活躍。企業研修のほか、大学・専門学校・パソコン教室・文化センターで幅広い年代に講座を担当。現在は大学生向けに情報教育の授業も受け持つ。

