

【OAのみ】 各講座 AM10時~13時 各定員6名

Word基礎

14日
(火)



左の文書が、
あつという間に
右の文書に!
表作成も思いの
まま!

Excel基礎

15日
(水)



入力したデー
タをパパッと表編
集!そこからグ
ラフをサッ!
と作れます。

Excel活用

23日
(木)



データベースの
基本と便利な機
能!
IF・VLOOKUP関
数を習得しま
しょう

PowerPoint

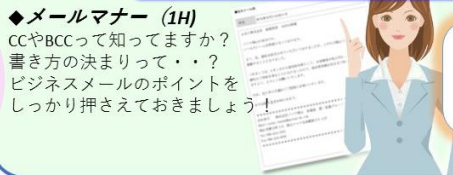
29日
(水)



表現力豊かな、
プレゼン用ス
ライド作成し
ましょう!
資料印刷も
バッチリ!

【OA&マナー】 各講座AM10時~12時半or13時 各定員6名

8日
(水)



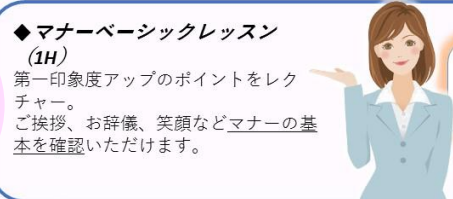
◆メールマナー (1H)
CCやBCCって知ってますか?
書き方の決まりって・・・?
ビジネスメールのポイントを
しっかり押さえておきましょう!

ビジネスメールマナー
&
Outlook



◆Outlookの使い方 (1H)
outlookを使って、
実際にメールを送受信しながら
基本を確認しましょう。
アドレス帳の作成や転送、添付
署名作成なども学びます。

9日
(木)



◆マナーベーシックレッスン
(1H)
第一印象度アップのポイントをレク
チャー。
ご挨拶、お辞儀、笑顔などマナーの基
本を確認いただけます。

PASONA
ファーストトレーニング

◆OAベーシックレッスン
(1.5H)

【Windowsの基礎】
パソコンを扱うための基本的な操作。
タイピング基礎やフォルダ作成、移動など
【Word・Excel入門】
簡単にソフトの特徴をご紹介します。



13日
(月)



◆来客対応 (1.5H)
受付での印象は会社全体のイ
メージを左右してしまいます。
会社の“顔”として明るく丁寧
な対応を身につけましょう!

来客対応
&
Excel



◆EXCEL (1.5H)
受付表の作成と、便利な関数
を活用して予約表を集計しま
す。
Excelを使えば集計も楽々です。

22日
(水)



◆お茶出し (1.5H)
お茶出し未経験の方、大歓迎
自信を持って対応できるように、
基本を一緒に確認しましょう!!
「お茶出し美人」を目指しまし
ょう。
ロールプレイングを中心に
レクチャーします♪

お茶出し
&
Word



◆WORD (1.5H)
グラフィックスを取り入れた、
イベント案内を作成します。
ページ罫線やイラスト挿入など、
チラシ作成に役立ちます。

※マナー並行研修でビジネスメールOUTLOOK研修以外は、片方の研修だけ受講でもOKです。