

研修タイトル	若手社員のためのビジネス基礎研修 ～ビジネス文書・表計算編～				
研修実施概要	文書作成をするうえで、WORDやEXCELは必須となっております。本研修では、WORD、EXCELの基礎から文書作成する際の画像の挿入、関数などについて習得します。				
研修コード	①K005 ②K014	実施期間	①2018年 4月12日 ～ 4月13日 (2日間) ②2018年 5月14日 ～ 5月15日 (2日間)		
目 標	WORD、EXCELを活用して資料作成などを効率よく行うことができる。				
受講料(税抜)	¥24,000	時 間 帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
前 提 条 件	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方			ジャンル	ワード・エクセル
実 施 内 容	<WORD> 1.文字の入力・コピー 2.インデントの設定 3.画像の挿入 4.図形の挿入 5.ワードアートの使い方		<EXCEL> 1.データの入力 2.表の作成 3.数式の入力 4.SUM関数 5.AVERAGE関数 6.MAX関数・MIN関数		
予 定 講 師	MSC専属講師		会 場	KITEN教室(宮崎駅前)	

研修タイトル	若手社員のためのビジネス基礎研修 ～資料作成&プレゼンテーション編～				
研修実施概要	PowerPointの活用にあたって知っておくべきポイントをしっかりと身に付ける基礎研修となっております。基本的なスライド作成、図形や画像の挿入、スライドマスターなどの基本を学びます。				
研修コード	①K006 ②K015	実施期間	①2018年 4月16日 (1日間) ②2018年 5月16日 (1日間)		
目 標	PowerPointの操作方法を習得し、業務における資料作成に活用する。				
受講料(税抜)	¥12,000	時 間 帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定 員	12名
前 提 条 件	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方			ジャンル	パワーポイント
実 施 内 容	1.PowerPointの画面構成 2.スライドの作成 3.図形や画像の挿入 4.スライドマスターの利用 5.スライドショー				
予 定 講 師	MSC専属講師		会 場	KITEN教室(宮崎駅前)	