

組織の生産性を向上させる

社員研修プログラム

ビジネスマンにとって必須の

基本スキルは身につけていますか？

基本をしっかり！Office ソフト基礎研修

【2日×6時間】

対象：Office ソフト活用に向けた基礎スキルを
しっかり学びたい方

ビジネスに欠かせない Word・Excel・PowerPoint を習得。
仕事で頻繁に使う基本機能中心に学びます。また、アプリ間の
データ共有で今後の仕事もサクサク進みます！

Point!

基礎をしっかり定着させ
業務効率アップ！

定員 10 名まで（10 名以上の場合は、ご相談ください。）

ビジネス活用編！仕事に使える Excel 関数

【2日×6時間】

対象：知っているとも業務効率が上がる関数を
しっかり学びたい方

売上データを集計して分析する、複数名で入力したばらつきのある
顧客データの表記を統一する、社員情報を多角的に統計するなど、
具体的な事例を想定して実習できます。

Point!

業務効率が上がる関数
をマスターしたい！

定員 10 名まで（10 名以上の場合は、ご相談ください。）

自信がつくプレゼンテーション研修

【1日×6時間】

対象：引きつけて離さない
PowerPoint テクニックを学びたい方

プレゼンテーションを成功させるための道筋、「読む」資料
から「魅せる」資料に変身させるコツ、聞き手を引きつけて
離さない話し方のテクニックを学びます！

Point!!

豊富なビジネス事例で
実践力アップ！

定員 10 名まで（10 名以上の場合は、ご相談ください。）

＜ご要望に合わせた研修も行っております。お気軽にお問い合わせください。＞

お問い合わせ先

株式会社 システムベース

ソリューション 1 部 2G (セミナー)

TEL : 0197-71-1147 直通

受付時間 : 9:00~17:00

岩手県北上市村崎野 19-116-4

基本をしっかり！ Office ソフト基礎研修 【2日×6時間】

Word	文書作成の基本、グラフィック機能(ワードアート・画像の挿入) 表を作成・レイアウト変更、表の書式設定
Excel	Excel の概要、画面構成、オートフィルの利用、表の作成、関数を入力 表の書式設定、行や列の操作、表の印刷、グラフ作成、データベース機能 表のテーブル機能、並べ替えと抽出、条件付き書式
PowerPoint	PowerPoint の概要、画面構成、プレゼンテーションを作成 テーマを適用、図形の作成、SmartArt グラフィックの作成 スライドショーを実行、画面切り替え効果、アニメーションを設定

※対象：文字入力ができる方

ビジネス活用編！仕事に使える Excel 関数 【2日×6時間】

Excel	関数の基本 請求書の作成(ユーザー定義の表示形式・参照用の表からデータを検索・総額の計算・請求金額と支払期日の表示) 売上データの集計(外部データを取り込み・商品別の売上集計表の作成) 顧客住所録の作成(住所を分割する・重複データの削除・パスワードの設定) 社員情報の統計(日付を計算・人数をカウントする・平均年齢・平均勤続年月の計算) 賃金計算書の作成(実働時間を計算・実働時間の合計・給与の計算・シートの保護) 出張旅費伝票の作成(曜日を自動的に表示) 様々な関数の利用(金種表を作成・年齢の頻度分布)
-------	--

※対象：Excel の基本操作ができる方

自信がつくプレゼンテーション研修 【1日×6時間】

プレゼンテーション	プレゼンテーションの基礎知識 必要な情報を集めてまとめる：目的の明確化、聞き手の分析、情報の収集、情報の分析 論理的にストーリーを展開する：主張の明確化、プレゼンテーションの構成、本論の組み立て方法、設計シートの作成 訴求力の高い資料の作成：プレゼンテーション資料の役割、読む資料から見る資料へ 発表技術を磨く：説得力のあるプレゼンテーションの実施
-----------	--

※対象：パワーポイントの基本操作ができる方

お見積り、お問い合わせは

株式会社 システムベース TEL : 0197-71-1147
ソリューション 1 部 2G(セミナー) または 担当営業まで