

パソコン  
スキル講座

## Windows, Word, PowerPoint 基礎

本講座のねらい 

めざすのは即戦力となる新入社員！配属後からPCを活用した業務行えるように、PCスキルの基礎として「Windows」「Word」「PowerPoint」の基本操作習得を目指します。

日 時	2022年4月15日(金) 10:00~17:00 (昼休懸含む)
会 場	麻生教育サービス(株) セミナールーム 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F
対 象 者	2022年4月入社の新入社員の方
受 講 料	お一人様：16,500円 (税込)
定 員	10名 (最少催行人数5名)
備 考	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実施形式は対面開催を予定しておりますが、新型コロナウイルスの蔓延状況によっては、オンラインでの開催に変更となる場合があります。</li> <li>● 弊社既定の最少催行人数に満たない場合、開催中止の可能性がございます。あらかじめご了承ください。</li> <li>● 昼食は各自でご準備ください。</li> </ul>

## ■研修カリキュラム

項目	内容
Windows操作 (0.5時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windowsの基本操作</li> <li>・ファイルの管理(フォルダの作成、拡張子の表示)</li> </ul>
Word (2.5時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Word基本操作</li> <li>・Wordの概要と基本操作の確認</li> <li>・文書の保存方法 (Word形式、PDF形式)</li> <li>・印刷イメージの表示</li> <li>● 一般的なビジネス文書の作成</li> <li>・ビジネス文書の基本ルール (タブ、ルーラー、インデント、リーダー)</li> <li>● 表の挿入、表の形や配置を整える、画像の挿入</li> </ul>
PowerPoint (3時間)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレゼンテーションの企画を立てる</li> <li>・プレゼンテーションの目的を明確にする</li> <li>・PowerPointの基本操作</li> <li>● プレゼンテーションの作成と編集</li> <li>・スライド全体のデザインを決める</li> <li>・全ページに必要な表記を決める</li> <li>・フォントのレイアウトデザインを決める</li> <li>・スライドマスターでデザインを編集する</li> <li>・テーマを保存する</li> <li>● 自己紹介資料の作成</li> <li>・図解の作成と編集 (図形)</li> <li>・オブジェクトの挿入と編集 (オンライン画像)</li> <li>・プレゼンテーションの実行</li> </ul>

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

【申 込 書】 下記をご記入の上、そのまま **【FAX:092-482-0453】** にお送りください。  
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名				TEL:			
ご住所	〒 -			FAX:			
お申込み 責任者	E-mail: @		部署	お役職			
受講者名 ①	E-mail: @		受講者名 ②	E-mail: @			

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。  
【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】 <http://www.aso-education.co.jp/privacy>

## お申込み・お問い合わせ先

人材を育てる、支える。

AES 麻生教育サービス株式会社

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24八百治ビル4F

TEL : 092-409-7030

FAX : 092-482-0453

担当：松倉(まつくら)・荒木(あらき)



麻生教育サービス

検索 