

ITスキルの基礎力向上講座

在宅勤務や会議、面談のオンライン化が進み、パソコンの利用時間が増加したことで、個人のITスキルが業務の生産性に及ぼす影響はさらに大きくなっています。本講座では、パソコンの基本操作ができる方を対象に、ワードとエクセルを中心とした業務に直結するITスキルを高めるとともに、データの保存など情報管理についても学び、日常業務の改善に役立ていただきます。

日時 令和4年6月9日(木) 10:00~17:00

場所 広島商工会議所 会議室

受講料 広島商工会議所会員 17,600円 一般 35,200円

(広島市中区基町5-44)

※駐車場・駐輪場はありません

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

※1社より3名以上参加の場合、会員15,840円(一般31,680円)に割引いたします

講師 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー **森田 圭美氏**



◆プロフィール◆

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、人材教育企業に勤務。IT(Microsoft製品のオフィシャルトレーナー)分野より講師業をスタートし、「分かりやすい、すぐ使える」インストラクション技術を習得。コミュニケーション能力開発・就職支援と分野を広げ、研修企画・講師として活躍。(株)ビジネスプラスサポート人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

カリキュラム

【1】 これからの働き方を左右する IT スキル

1. <基本スキル>の見直しで脱!慣れ・自己流
2. 日常業務をレベルアップする『微の集積』

【2】 Excel はもっと楽しく使える

1. 入力規則で入力ストレスを減らす
2. ドラッグだけで範囲選択しない
3. 数式なしで集計する
~ピボットテーブル~
4. 数値の見た目を最適化する
~セルの書式設定~

【3】 脱!自己流、ビジネスメール

1. ビジネスメールの「型」を押さえる
2. 件名で8割を伝えよう
3. 返信の迷いと回数を減らす

【4】 Word の実力を引き出そう

1. Enter と Tab キーでここまで表現できる
2. 「スタイル」が Word 活用のカギを握る
3. 「段落番号」を高度に使いこなす
4. 目次は Word に作らせる
5. Word & Excel で簡単ラベル作成

【5】 テンプレとショートカットキーで時短する

1. ひな形を作って上書きミスを追放する
2. キーボードのキーを見直す
3. 厳選!これだけ覚えるショートカット

【6】 データの2S(整理整頓)で情報を活かす!

1. デジタルデータ整理整頓はデスクトップから
2. フォルダーウィンドウの設定を見直す
3. ファイルやフォルダーの名前付けルール

◇講義とデモンストレーション画面にて進行します。

◇講義で使用するエクセル、ワード等のデータは、受講後にダウンロードいただけます。

◇パソコンの持参は不要ですが、持ち込みは自由です。

【新型コロナウイルス感染予防対策について】

マスクの着用や消毒液の設置、換気、ソーシャルディスタンス等の対策を講じます。また、グループワークを控え、スクール形式で実施予定です。なお、感染拡大の状況により講座内容は一部変更になる可能性があります。

申込方法

①別紙の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)にてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」「振込用紙」を送付いたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

受付終了の際はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)でお知らせいたしますので、お申し込み前にご確認ください。

【申し込み後の受講取消について】


受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。

お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:田上(たがみ)

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/


FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

ITスキルの基礎力向上講座(6/9) 参加申込書

(HP)

会社名	(ふりがな)		広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL() - FAX () -			
担当者	氏名		役職 部署	
	Email	@		

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	名=	円

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、
本所からの各種連絡・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。