

実務で活かすOfficeスキルの基礎

Office実務 基礎研修

日時: 2026年4月22日(水)~4月23日(木)
9:00-16:30

2日間集中

受講料: 10,000円 (テキスト代含む)

定員: 12名

対象: Officeソフトの基礎スキルを身に付けたい方

※受講の目安: 文字入力・マウス操作の経験がある方 (多少の経験で可)

- ✓ Word・Excelの基本操作を基礎から学ぶ
- ✓ 仕事で役立つビジネスメールの基本
- ✓ 見やすく伝わるスライド作成

申込締切
4月15日(水)

Word実務基礎

Excel実務基礎

1日目

- ・ビジネス文書の基本構成
- ・文書の基本操作
- ・読みやすく整えるテクニック

- ・データ入力と計算の基本
- ・表の作成と編集
- ・基本関数

2日目

ビジネスメール基礎

プレゼン実務基礎

- ・件名と本文の基本構成
- ・メールの送受信
- ・連絡先の登録とファイル添付

- ・スライド作成の基本
- ・箇条書きとレベル分け
- ・画像挿入と画面切り替え効果

ご予約
お問い合わせ

職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会 鹿角市花輪字柳田36

TEL:0186-23-4330 FAX:0186-23-4919

Shokunou@siren.ocn.ne.jp

実務で活かす
Officeスキルの基礎

Office実務 基礎研修

「日常業務で Office を使用する方」を対象に、
Word・Excel・メール・プレゼンテーションの基本操作を
基礎から学ぶ2日間の研修です。

文書作成や表計算、メール対応、資料作成など、
日々の業務でよく使う操作を確認しながら、
明日からの業務に活かせる基礎力を身に付けます。

※受講の目安：文字入力・マウス操作の経験がある方（多少の経験で可）

スケジュール

	時間帯	研修内容
1日目 4月22日 (水)	午前 9時～12時	ワード実務基礎 ビジネス文書の基本構成、文書の基本操作（ページ設定、移動とコピー）、読みやすく整えるテクニック（左インデント、段落番号）
	午後 13時～ 16時30分	エクセル実務基礎 データ入力と計算の基本（四則演算）、表作成と編集、基本関数（SUM・AVERAGE関数）
2日目 4月23日 (木)	午前 9時～12時	ビジネスメール基礎（outlook） 件名と本文の基本構成、メールの送受信と返信・転送、連絡先の登録とファイル添付の基本（画像添付）
	午後 13時～ 16時30分	プレゼン実務基礎（PowerPoint） スライド作成の基本（テーマ設定・文字装飾・スライド挿入）、箇条書きとレベル分け、画像挿入と画面切り替え効果 ※実践ワークあり

開催日時・会場

日時：2026年4月22日（水）～23日（木） 9：00～16：30
会場：鹿角地方職業能力開発協会（かづの商工会様となり）

当日もちもの

- ・出席確認用の印鑑
- ・筆記用具

受講料と支払い方法

受講料：10,000円（テキスト代含む）

※当協会は消費税法別表第3に掲げる職業訓練法人に該当するため、受講料は非課税です。

支払い方法：当協会窓口支払い／銀行振込※振込は手数料を差し引かずに前日までに手続きください。

振込先▶秋田銀行花輪支店 普通 646101 名義▶鹿角職能協会 フリガナ▶カヅノシヨクノウキョウカイ

請求書をご希望になる方は、お申込み時にお知らせください。

参加申し込み

 個人の方も受講もできます

受講申込書にご記入のうえ、雇用保険者証の写しを添付してお申込みください。

お申込み時に雇用保険未加入の場合は、雇用保険取得後に当協会へご連絡ください。

申込締切

4月15日(水)

※受講票の発行は行っておりません。当日は受付にてお名前を確認いたしますので、直接会場へお越しください。

ご予約
お問い合わせ

職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会

TEL:0186-23-4330

FAX:0186-23-4919

Mail:shokunou@siren.ocn.ne.jp

鹿角市花輪字柳田36