

「自己流」から“実務標準”へ

# Office実務 レベルアップ研修

日時: 2026年 5月13日(水)~ 5月14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: 日常業務でOfficeを使用している方

※受講の目安: 文字入力・マウス操作のできる方

- ✓ 作業時間を短縮! 日々の業務をもっとスムーズに
- ✓ 入力だけで終わらせないExcel活用
- ✓ 相手に伝わるメール・資料作り

申込締切  
5月7日(木)

1日目

## Word実務

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

## Excel実務

- ・データ表示形式の基本
- ・並べ替え・フィルターの活用
- ・テーブル機能で見やすく便利に

2日目

## ビジネスメール

- ・件名と本文の基本構成
- ・宛先の使い分けと署名の利用
- ・ファイル添付のポイント

## プレゼン実務

- ・図解で伝えるスライド作成
- ・アニメーション活用
- ・伝わるプレゼンのコツ

お申し込み  
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

「自己流」から“実務標準”へ

「日常業務で Office を使用している方」を対象に、自己流になりがちな操作を“職場で通用する標準的な手順”へと整える2日間の研修です。

Word・Excel・メール・プレゼンといった日々の業務で欠かせない作業を体系的に見直し、正確で安定した資料作成につながる基礎力を強化します。業務で扱う文書やデータを例に、操作のポイントを解説しながら実践し、翌日からの業務に活かせる実務スキルを身につけます。

※受講の目安：文字入力・マウス操作のできる方

## Office実務 レベルアップ研修

### スケジュール

	時間帯	研修内容
1日目	午前 9時～12時	ワード実務 ビジネス文書の基本構成、表の作成と編集、読みやすく整えるテクニック（インデントと均等割付け、ページのおさめ方）
5月13日 (水)	午後 13時～ 16時30分	エクセル実務 データ表示形式の基本、並べ替え・フィルターの活用、データベース用の表の作り方、テーブル機能
2日目	午前 9時～12時	ビジネスメール 件名と本文の基本構成、宛先の使い分けと署名の利用、ファイル添付のポイント（pdfファイル・zipファイル作成）
5月14日 (木)	午後 13時～ 16時30分	プレゼン実務 図解（スマートアート）で伝えるスライド作成、アニメーション効果の活用、伝わるプレゼンのコツ（プレゼン構成と技法）※実践ワークあり

### 開催日時・会場

日時：2026年5月13日（水）～14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お手続きください。

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。

※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。

申込締切

5月7日(木)

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