

研修名	内容	対象（目安）	会場	開催日・時間
WORD[基礎]	ビジネス文書作成に必要なスキルを学びます！ Word独自の特徴をきちんと理解し、キレイな文書に仕上げましょう。 学べる機能：文字の強調、均等割り付け、インデント、行間、タブ、罫線の作成と編集	当社スキルチェック フル：20字/分以上 Word：2～7点の方	福山	7/ 8 (水) 8/ 6 (木) 10：00～13：00 /3H 13：00～15：00 /3H
			尾道	7/15 (水) 8/19 (水) 10：00～12：00 /2H ※少人数制
WORD[活用]	グラフィックスを盛り込んだ効果的な案内作成と、Excelデータを取り込む差し込み印刷を学習！ 一歩進んだWord機能を習得しましょう。 学べる機能：ワードアート、図形作成、イラストの挿入、差し込み印刷	当社スキルチェック フル：20字/分以上 Excel：2～7点の方	福山	7/16 (木) 8/17 (月) 10：00～12：00 /2H
			尾道	7/30 (木) 10：00～12：00 /2H
EXCEL[基礎]	表作成、数式・関数、グラフ、印刷までの基本を一から習得！実務で必須のExcelを使いこなすための土台を固めましょう。 学べる機能：オートフィル、数式、SUM関数、表の書式設定、グラフ作成、シートの追加	当社スキルチェック フル：20字/分以上 Excel：2～5点の方	福山	7/ 6 (月) 8/ 4 (火) 13：00～16：00 /3H 10：00～13：00 /3H
			尾道	7/ 2 (木) 8/ 7 (金) 10：00～12：00 /2H ※少人数制
EXCEL[応用]	表作成基礎の復習、基本関数から徐々にステップアップ。基礎力をしっかり身につけましょう。 学べる機能：効率よい表作成、関数（SUM、COUNT、MAX、MIN、COUNTIF等）	当社スキルチェック フル：20字/分以上 Excel：5～7点の方	福山	7/14 (火) 8/12 (火) 10：00～12：00 /2H
EXCEL[活用]	大量データを分析するデータベース分析機能と実務で活躍する大人気関数を習得します。 学べる機能：データベース（並べ替え、集計、抽出）、ピボットテーブル、関数（IF、VLOOKUP）	当社スキルチェック フル：40字/分以上 Excel：7点以上の方	福山	7/22 (水) 8/26 (水) 10：00～13：00 /3H
POWER POINT [基礎]	発表資料作成に必要な基本機能を学びます！ 視覚的効果の高い資料がカンタンに作成できます 学べる機能：スライド挿入、文字の編集、図形作成、表作成、写真挿入、ワードアート、特殊効果	当社スキルチェック フル：20字/分以上 Word:4点以上の方	福山	7/28 (火) 8/28 (金) 10：00～13：00 /3H
ビジネスメールマナー & Outlook	Outlookを使って、実際にメールの送受信をしながら基本を確認しましょう♪ 押さえておきたいビジネスメールのポイントも合わせてお伝えします。 学べる内容：メール作成、署名作成、返信、添付、送受信、宛先、CC/BCCの違い、社内・社外メールのポイント		福山	7/20 (月) 8/25 (火) 10：00～12：00 /2H

OA自主練習	福山支店ではOAの自主練習が行えます。 各研修の復習、タッチタイピングの練習にお役立てください。 ※台数に限りがありますので、HPかお電話で事前にご予約ください。 ※拠点、日によって予約可能枠が異なります。HPより最新情報をご確認ください。	平日	13:30～15:30 /2H
--------	---	----	-----------------

⌘ 研修受講後は、再スキルチェックにチャレンジ！点数UP→お仕事スタートを目指しましょう！

- ⌘ スケジュールはパソナ岡山ホームページからご確認くださいませ。
- ⌘ ご予約は下記フリーダイヤルへのお電話、またはマイページからが便利です！
- ⌘ ご予約の変更／キャンセルは必ずお電話ください！

お電話でのご連絡はこちらへ！

☆契約駐車場をご利用いただけます。※駐車カードを事務所までお持ちください

福山支店 ☎0120-944-333
N P C 駅前パーキング・第2駅前パーキング

尾道登録センター
尾道駅前港湾駐車場

☎0848-24-5333(受付時間:9:00-15:30)