OAスキル実践型 「制作実習」について

ＯＡスキルを実践で活かせるレベルにＵＰ！

あなたの業務にあわせた資料が作成できます

「制作実習」とは？

- 業務資料作成時の不明点を講師に相談しながら操作を進めます
- マンツーマン感覚で利用できるフレックス開催日時でのご受講が可能です
- 効果的な資料作成に必要な活用力・発想力を強化

「制作実習」ご受講の流れ

操作研修

STEP1 **操作の習得**

Excel／Word／PowerPoint
フレックス・オンライン研修受講

- 各ソフトの機能を基礎から応用まで幅広く習得可能
- わかりやすい例題を用いて各ソフトの機能・使い方を学習できる

→

制作実習

STEP2 **実践する**

業務にあわせた資料作成

- 制作したいご自身のデータを使用できる
- どの機能を使って作成するのかわからない部分を講師に相談

ご受講対象ソフト

- Word・Excel・PowerPoint

制作実習ご参加の注意点

以下注意事項をご了承のうえ、ご参加ください。

① 基礎研修をご受講の上、制作実習にお進みください。
　※ただし、ご自身で資料作成が可能なスキルがある場合は基礎研修のご受講は省略可
②ご自身のノートパソコンをお持ちください。
　※セキュリティのため、USB等の外部メモリのみではご利用になれません。
③データのバックアップをご用意ください。
④マクロ・VBA操作は対象外です。
⑤個人情報・機密情報を含まないようご注意ください。
　※ご質問の内容によりましては、回答が難しい場合がございます。
　※操作中のトラブルによるデータ喪失は、各個人の責任の元でお願いいたします。
　当校で生じた全てのトラブルについての責任は負いかねます。

予約システムの予約内容より「大阪校・制作実習」または「東京校・制作実習」を選択しご予約ください

アイルキャリアカレッジ CAREER COLLEGE

お問い合わせ
フリーダイヤル　０１２０－１４７－３９６