

仕事に 活かせる パソコン術

平成29年11月22日(水)～

平成30年1月26日(金) 18:00～21:00

もっと速く、もっと簡単に、売上データ管理や営業・
企画のプレゼンテーション資料などを作成したいと思いませんか？

パソコン機能のワード・エクセル・パワーポイントを学べば仕事をもっと簡単になります！

当会議所ではポイントを絞り効率よく即戦力になる技術を得られるパソコン講習会を開催致します。

こんな方におすすめです！！

- PC操作はできるが資料作成や
応用操作が苦手である
- 売上・データ集計に時間がかかる
- 自社の様々なデータを利用し、
 売上UPや問題解決に役立てたい
- 提案が顧客に伝わらない
- 資料作成や分析に時間がかかり
 いつも残業になってしまう

「✓」が1つでもあった方は
ぜひ受講ください！

機能編

Word

文章作成業務が簡単に！
マニュアル作成や
資料まとめにも
大活躍！

Excel

関数で業務の効率アップ！
売上金の簡単計算や
アンケート等の集計にも
大活躍！

PowerPoint

会議資料やプレゼン時の
資料が断然見栄えが
よくなります！

活用編

PR プレゼン

集客力アップのチラシ
作りや、効果がでた
説得力あるプレゼンの
展開方法を伝授！！

データ管理

葉書や案内状が簡単に！
顧客データを管理し効果
的に活用することで
売上アップ！！

整理術

欲しいデータがすぐに
みつかる整理法！
コピー、貼付け等が1秒
で出来るショートカット技！

詳しい内容は裏面をご覧ください

《主催：沖縄商工会議所》

【期間】 平成29年11月22日(水)～平成30年1月26日(金) 18:00～21:00

機能編(全10回)	
Word 編(3回) 11/22(水) 11/24(金) 11/29(水)	ハイレベルなページ設定やレイアウト方法を学び文章作成業務の効率アップ! ・書式のコピー、検索・置換 ・改ページ、セクション区切り ・ヘッダー、フッターの活用 ・タブとリーダー
Excel 編(4回) 12/1(金) 12/6(水) 12/8(金) 12/13(水)	関数・ブックまとめて集計・データ管理分析機能などで業務効率化アップ! ・効率を上げる関数術 ・マクロ機能 ・入力規則と条件付き書式 ・データベース機能
Power point 編(3回) 12/15(金) 12/20(水) 12/22(金)	会議や企画説明会などで大活躍!見栄えの良い資料作成! ・アニメーション効果 ・画像・動画・音声の挿入 ・スライドマスターの活用 ・配布資料の作成
活用編(全5回)	
PR・プレゼン(2回) 1/12(金) 1/17(水)	Wordを利用してセンスアップ、目を引く集客力アップにつながる魅力的なチラシの作成を学ぶ 効果的・説得力のあるプレゼンテーションを展開できるテクニックを学ぶ
データ管理・整理術 (3回) 1/19(金) 1/24(水) 1/26(金)	Wordを利用してはがき作成や差し込み文書の作成、ダイレクトメールなどの宛名印刷が簡単にできる Excelを利用して顧客データの管理・活用方法を学ぶ

【料金】

受講コース	受講料 (口座振込)	テキスト代金 (当日精算)
機能編 (ワード・エクセル・パワーポイント)	20,000円	3,000円
活用編 (PRプレゼン編・データ管理編・整理術)	10,000円	3,000円

【場所】 (株)フロムサーティ 沖縄県沖縄市知花3-4-1 【講師】 松本 みゆき 氏

【定員】 20名(定員に達し次第締切ります)

【主催】 沖縄商工会議所 中小企業振興部 地域振興課 電話098-938-8022 FAX098-938-2755

【申込】 申込書記入の上、直接窓口または、FAXでお申込み下さい。受講料は下記口座宛、銀行振込にてお願い致します。なお、受講料をお支払頂いた時点で受講確定となります。

※テキスト代は各コース初日にご精算となります。

【振込口座】 琉球銀行 コザ支店 普通預金 No.175586 【口座名義】 沖縄商工会議所 会頭 宮里敏行 (振込手数料は各自ご負担をお願いします。)

会社名			
所在地	TEL		
氏名			
会員区分	1. 商工会議所会員 2. 会員以外	受講コース	1. 機能編 2. 活用編

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、当セミナーにおける本人確認、受付名簿管理に使用いたします。また、沖縄商工会議所からのセミナー情報等の案内に利用する場合があります。