

セミナー紹介

サポよこでは、コミュニケーション力やチームワーク力等の社会人基礎力を身に付けるため、様々な内容のセミナーを実施しています。

今回は、人気が高いパソコン基礎講座を紹介します

実際にwordとExcelを使って書類を作ったことが無い・・・
そもそも基本操作も分からない・・・
スマホやiPadは使えるけど、PCはどう使えばいいんだろう・・・？



職場で求められる基本的なOAスキルについて、学んで行くよ!!
Word、Excelの基礎知識から、タイピング練習も、一人一人の
スピードに合わせて一緒にやってみよう～～!!



word 編

内容

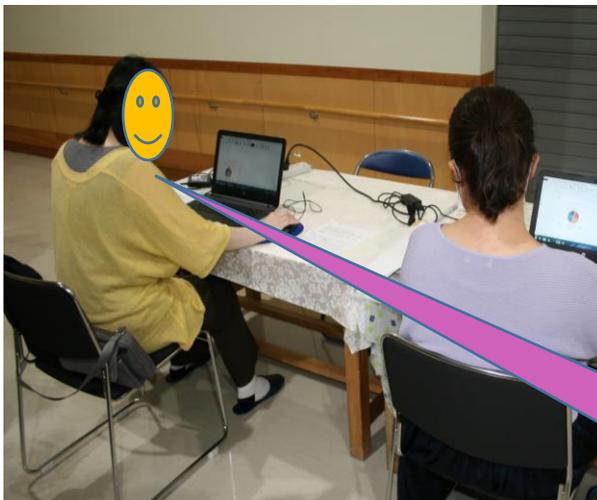
- ・基本的な操作方法、書式設定
- ・図や画像、表の挿入方法
- ・レイアウトの設定、印刷設定

未完成の簡素な文章から、毎週学習する内容で手直しを行い、次第に完成に近づけ、よくある一枚のチラシとして作り上げます。

基本的な書式の設定・細かな文字の調整方法などで、全体の調整を行い、図や画像を取り込むことで視覚的に分かりやすく、フレンドリーにします。

表を入れることで、記入欄を作成。

印刷設定を学び、適切に資料として提出出来るようになります。



参加者の方が、セミナーを通して様々なことを感じ、学んでいることを知り、私たちスタッフもやりがいを感じます★

Excel 編

内容

- ・基本的な操作方法、書式設定
- ・基本的な表作成の方法
- ・四則演算のルール
- ・グラフの作成、編集方法
- ・関数の使い方とルール

簡素なデータ表を作成し、毎週学習する内容で手直しすることで、他者に見せても問題の無い資料を作ります。

基本的な操作や覚えておくと便利な操作も学び、表作成を簡単・楽にしていきます。

自分だけでなく、他者に見せられる・理解できる資料作成を目指すため、グラフや視覚的に分かりやすくする方法を学び、紙資料として見やすい印刷をします。

Excelの関数によって、データ表の作成を効率化・多機能化する方法を学びます。

受講者インタビュー

具体的な「たとえ話」を含めて丁寧に優しく教えてくれたので分かりやすかったね～

Excelの難しいかな？と思っていたけど、ピンポイントで説明してくれるので、助かりました。

出来るようになって楽しいね。