

＜新人研修、中途採用時、定期スキル確認などにも有効＞

＜普段の業務で大活躍＞

Microsoft®

Office 活用・操作 トレーニングサービス

Office2013
Office2016

基礎編

Office2013
Office2016

応用編

Officeの特徴(タブとリボン)理解に最適

基礎編と応用編のテキスト付き講習

レベルに合わせて選べる基礎編と応用編

オフィス内では、WordやExcelと言ったアプリケーション操作は必須です。
バージョンによっても、使い方は異なってまいります。

Office 活用・操作トレーニングサービスでは、お客様の業務利用の側面を踏まえて、
Office 2013/2016 を基本とした、画面周りの理解から業務(実践)で使える手順
を実践形式にて体得できます。

Microsoft、PowerPoint、Word、Excelは、米国 Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標あるいは商標です。
その他、記載されている会社名及び製品名は、各社の登録商標または商標です。

基本コースメニュー

商品コード	商品名	対象人数	テキスト数	実施時間	価格(税別)
OFS_HA0001	Office活用・操作(基礎編)A	10名まで	10冊	3時間(1講座)	¥170,000
OFS_HA0002	Office活用・操作(基礎編)B	10名まで	20冊(10冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥210,000
OFS_HA0003	Office活用・操作(基礎編)C	20名まで	20冊	3時間(1講座)	¥280,000
OFS_HA0004	Office活用・操作(基礎編)D	20名まで	40冊(20冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥350,000
OFS_HB0001	Office活用・操作(応用編)E	10名まで	10冊	3時間(1講座)	¥170,000
OFS_HB0002	Office活用・操作(応用編)F	10名まで	20冊(10冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥210,000
OFS_HB0003	Office活用・操作(応用編)G	20名まで	20冊	3時間(1講座)	¥280,000
OFS_HB0004	Office活用・操作(応用編)H	20名まで	40冊(20冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥350,000
OFS_HC0001	Office活用・操作(基礎編・応用編)I	10名まで	20冊(10冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥280,000
OFS_HC0002	Office活用・操作(基礎編・応用編)J	20名まで	40冊(20冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥350,000

商品コード	商品名	対象人数	テキスト数	実施時間	価格(税別)
OFS_SA0001	Office活用セミナー(基礎編・応用編)A	20名程度	20冊	3時間(1講座)	¥200,000
OFS_SA0002	Office活用セミナー(基礎編・応用編)B	40名程度	40冊(20冊×2講座分)	6時間(2講座)	¥260,000

オプションメニュー

商品コード	商品名	価格(税別)
OFS_I0001	追加講師A 3時間(1講座)	¥100,000
OFS_I0002	追加講師B 6時間(2講座)	¥120,000
OFS_S0001	実施シナリオ追加A(15分版)	¥100,000
OFS_S0002	実施シナリオ追加B(30分版)	¥200,000
OFS_S0003	実施シナリオ追加C(60分版)	¥400,000
OFS_T0001	追加テキストA(基礎編)	¥2,800
OFS_T0002	追加テキストB(応用編)	¥2,800

交通費と宿泊費

商品コード	商品名	価格(税別)
OFS_E0001	交通費 エリアA(49km以内)	¥3,000
OFS_E0002	交通費 エリアB(50~99km圏)	¥5,000
OFS_E0003	交通費 エリアC(100~199km圏)	¥20,000
OFS_E0004	交通費 エリアD(200km~以上)	¥50,000
OFS_SY0001	宿泊費	¥10,000

＜基本コースメニュー＞

トレーニングコースは、講師と利用テキストがセットのパソコンでの実操作を伴うコースとなります。
(利用するパソコンはお客様にてご準備をお願い致します。)
セミナーコースは、講師と利用テキストがセットの講義形式のコースとなります。

＜講師＞

受講人数が11名以上となる場合(Office活用・操作 C、D、G、H、J)は、2名の講師で実施します。

＜オプションメニュー＞

受講人数が20名以上となる場合の追加講師及び追加テキストについては、オプションメニューから追加して下さい。
なお、オプションメニューのみでのご注文はお受けできませんのでご了承下さい。
交通費及び宿泊が必要となる場合の宿泊費は、別途お見積り致します。その他の詳細についてはご相談下さい。

＜実施例：15人で3時間トレーニングを実施の場合＞

各メニューをそれぞれ選択した場合

商品名	価格(税別)
Office活用・操作(基礎編)A	¥170,000
追加講師A 3時間(1講座)	¥100,000
追加テキストA(基礎編)5冊	¥14,000
合計	¥284,000

Office活用・操作(基礎編)C

商品名	価格(税別)
Office活用・操作(基礎編)C	¥280,000

**15人を超える場合は、基本コースメニューがお得！
(テキストも20冊まで提供)**

お問合せ先

株式会社ピーピーティー Officeトレーニングサービス担当
東京都新宿区西新宿7-22-37 ストック西新宿福生2F TEL: 03-5386-3766 / Fax: 03-5386-3769

Office 活用・操作トレーニングサービスとは

企業内では、せっかく新しいOfficeを導入したが、思う様に利用できて無い事が多くあり、本来の導入目的でもある作業効率を上げられる事が出来ておらず、利用者に満足度を与えられていないケースがあります。

□ Officeは、企業では、無くては仕事にならないツール

□ Office利用が、業務改善のカギにもつながる

そこで、Office利用方法を理解頂くお手伝いをご提案致します。本企画は、業務で利用できるOfficeの機能紹介から活用方法を演習を交えてご説明致します。

Office利用についてのお客様のお悩み

① 利用バージョンが変わって戸惑いがある



② Office自体あまり分かってなく、難しそうで使えて無い



③ 以前のバージョンと同じ決まった機能しか使えて無い



④ 社内で分かる人がいなく教えられる体制が無い



ポイント：お客様のOffice活用及びスムーズな移行をお手伝い致します。

【Officeを新しいバージョンへの移行の流れ】



Office 活用・操作トレーニングサービスは

- 業務改善につながり、作業効率を上げる事が出来ます。
- 企業内人材の価値向上に役立てる事が出来ます。

業務で即利用できる、基本操作から便利な機能の活用まで

基礎編：Office をはじめて利用・上手く利用出来ていない方向け

応用編：Office 2007/2010 等の以前のバージョンから移行される方向け

コース	基礎編	応用編
対象	<ul style="list-style-type: none"> Office 2013/2016をはじめて利用される方 Office 2013/2016を基礎から学習されたい方 	<ul style="list-style-type: none"> Office 2007 / Office 2010を利用されている方 以前のバージョンとの違いを知りたい方 Office 2013/2016をもっと業務で活用されたい方
前提条件	<ul style="list-style-type: none"> Windows の基本操作ができる方 	<ul style="list-style-type: none"> 以前のバージョンのWord、Excel、PowerPointを利用されたことがある方
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> Office 2013/2016の新機能や強化機能を利用し、効率よく作業ができる 	<ul style="list-style-type: none"> Office 2007 や Office 2010とOffice2013/2016の違いを理解し、円滑に利用ができる Office 2013/2016の新機能や強化された機能を理解し、業務に生かすことができる
内容	<ul style="list-style-type: none"> Office 2013/2016の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> - タブとリボンの使い方 実務で使えるWord基礎編 <ul style="list-style-type: none"> - 報告書を作成しながら、基本的な文字入力から印刷までの流れを学習 実務で使えるExcel基礎編 <ul style="list-style-type: none"> - 見積書を作成しながら、文字・数式・基本的な関数の入力などを学習 実務で使えるPowerPoint基礎編 <ul style="list-style-type: none"> - プレゼンテーション資料を作成しながら、デザイン設定・図形の挿入などを学習 	<ul style="list-style-type: none"> Office 2013/2016の基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> - タブとリボンの使い方 実務で使えるWord応用編 <ul style="list-style-type: none"> - セミナー案内状を作成しながら、編集に活用できるテクニックを学習します。入力オートフォーマットの活用、タブとリーダーの活用文字ヘッダー/フッターの利用方法などを学習 実務で使えるExcel応用編 <ul style="list-style-type: none"> - 報告書データを作成しながら、効率の良いデータ入力の方法、データの可視化、応用関数(一致するデータの参照関数など)の応用操作を学習 - Power pivot、Power Query等の利用方法 <p>*一部利用ライセンスによって利用できない場合もありますので事前の確認をお願いします。</p>

<内容例>

1. 図の挿入

Office 北海道出張セミナー報告書

第2営業部リコー大野

1. セミナー講師:高橋幸夫 リコー大野

2. 場所:北海道支店

3. 日時:平成24年12月5日(木) 09:00~

4. 実務内容:参加人数

営業所別売上分析

条件付き書式 データバー