

16.MS オフィスの資料作成 ワード、エクセル、パワポの使い分け

文章作成のワード、会計など数字の管理が得意なエクセル、お客様への売り込みはもちろん社内の企画・改善の提案などプレゼン資料作りのパワポは MS オフィスの中でも使用頻度の高いアプリです。ただし、それぞれのアプリの操作には固有の癖もあり、なかなか使い分けが難しいものです。本講座では、作りたいドキュメントに適したアプリで作成することを演習で身に付け、3つのアプリの特徴を活かした使い分けと MS オフィスでの資料作成をマスターしていただきます。

Point!
● 3つのアプリ使い分けマスタ
● 演習でドキュメント作成



主催：一般財団法人地域産学官連携ものづくり研究機構
参加費：MRO 賛助会員 4,000 円（一般：8,000 円）
会場：テクノプラザおおた研修室 太田市本町 29-1 Tel:0276-50-2100 Fax:0276-50-2110
募集人員：10 名程度。なお、応募人数が少数の場合は研修を中止することがあります。ご了承ください。

日程 研修内容

9/8(火) 9:30 ~ 16:30	1. ワード、エクセル、パワポの使い分け 2. ワード 文書作成の準備（演習：基本的な準備） 案内文書の作成（演習：健康診断のお知らせを作成する） 会議開催通知の作成（演習：安全衛生委員会開催通知を作成する） 会議議事録の作成（演習：安全衛生委員会議事録を作成する） ※議事録に使用するグラフをエクセルで作成し貼りこむ。同様に画像を貼りこむ 3. エクセル 基本操作（画面構成と役割）、加減乗除、基本的な表作成と計算 4. パワポ スライド（ページ）作りのコツ、パワポ画面とスライド作りの準備 綺麗なフォントを使う、（プレゼン）スライド作りの基本 表やグラフなど、作り方を作業ステップごとに演習で学ぶ
------------------------	--

※受講者は、Microsoft PowerPoint インストール済みのノートパソコンをご持参ください。

* 講師プロフィール

湯本敬一（MRO コーディネーター）東京教育大学（工業デザイン）卒
経歴：(株)内田洋行技術センター、サンデン(株)デザイン課プロダクトデザイン、グラフィックデザイン、C I、マネジメント（子会社代表取締役他）
群馬大学プロダクトデザイン非常勤講師、関東学園大学非常勤講師

● HP から直接お申し込みができます



受講料について

- 受講後に請求させていただきます。支払いは、銀行振込とさせていただきます。MRO スキルアップ研修は、地域の中小企業のみなさまの便宜を図り、材料費、資料代、交通費などを勘案した最低限の受講料を設定しています。大変恐縮ながら、振込手数料につきましては、受講者様にご負担をお願いします。
- キャンセル料：開催日 1 週間前までは請求致しません。1 週間以内の場合は全額を請求いたします。キャンセルの連絡は、必ずメール・FAX など記録の残る手段でお願いします。注）1 週間：MRO（当財団）の 6 勤務日前 17 時までとします。

● 問い合わせ申し込み先：一般財団法人地域産学官連携ものづくり研究機構 tel : 0276-50-2100, fax : 0276-50-2110
E-Mail : mrokenshu(at)mro.or.jp ※(at) を @ に変えて送信してください。

16.MS オフィスの資料作成・ワード、エクセル、パワポの使い分け受講申込書

ご芳名（ふりがな）：	所属	役職
ご芳名（ふりがな）：	所属	役職
会社名	住所 〒	
TEL	FAX	E-Mail